



Universidad Zaragoza

APLICACIÓN ESTUDIOS PROPIOS (TCS)

Universidad de Zaragoza
Vicegerencia Académica
Servicio de Planificación Académica
Sección de Formación Permanente y Títulos
junio 2023

La aplicación estudios Propios (TCS) forma parte del aplicativo global de SIGMA y se encarga de la gestión académica de los estudios propios ofertados por la Universidad de Zaragoza. Las tareas se realizarán por la Secretaría Administrativa de cada estudio Propio. Fundamentalmente se realizan los procesos de:

Inscripción de alumnos
Admisión de Alumnos
Matriculación de Alumnos
Evaluación de los alumnos
Gestión de los Expedientes de los alumnos
Generación de los Certificados Académicos
Obtención de listados

Para terminar, se hará una breve referencia al proceso de **solicitud de títulos propios**, a pesar de no realizarse dentro de la aplicación Estudios Propios

ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se realiza a través de un navegador introduciendo la dirección <https://sia.unizar.es/cosmos/Controlador/?apl=Uninavs&gu=s&idNav=inicio&NuevaSesionUsuario=true>

Accederemos a la pantalla siguiente donde deberemos introducir nuestro NIP como usuario y nuestra contraseña administrativa como contraseña.

El Director o Responsable de gestión deberá previamente solicitar permiso de acceso a la aplicación Estudios propios de Estudios

Bien mediante correo a la dirección eeppyt@unizar.es, indicando que se solicita acceso a la citada aplicación, el nombre y apellidos y nip de la persona a autorizar el acceso, y el estudio propio para el que solicita acceso, o accediendo a la web

<https://academico.unizar.es/formacion-permanente/solicitud-de-alta-o-baja-de-usuario-tcs>

y cumplimentando el formulario de la página web debe indicarse la persona para la que se solicita permiso y el estudio propio al que acceder.

Una vez dentro de la aplicación deberá accederse en el menú izquierdo a Estudios propios, si se gestionan estudios de varios Órganos Proponentes aparecerán accesos diferenciados por proponente. Accediendo nos encontramos con los apartados:

Gestión Académica

- Preinscripción
- Admisión
- Matrícula
- Evaluación
- Expedientes

- Generación de Certificados
- Listados

Gestión Económica

- Relación Económica de Alumnos
- Listados

PREINSCRIPCIÓN

Previo al inicio del estudio se realizará una preinscripción para garantizar el número mínimo y máximo de alumnos establecido.

El Consejo Social de la Universidad de Zaragoza fijó el importe de preinscripción en 180 Euros. Este importe a pagar en concepto de preinscripción afecta a todos los Títulos Propios. Esta cantidad es deducible del importe total de la matrícula.

En estudios que sus precios de matrícula no alcancen los 180 euros se activará una preinscripción a coste cero.

La preinscripción en los estudios gestionados a través de Unidades de la Universidad de Zaragoza puede realizarse por:

- Secretaría. Las preinscripciones se realizan en la Secretaría del estudio. Los alumnos deben aportar copia del documento de identidad y del documento que académico que les da acceso al estudio (compulsada o cotejada). Las formas de Pago son:

-Efectivo. El movimiento de pago queda validado y conciliado en cuanto se graba. Debe emplearse cuando ya tenemos en nuestro poder el justificante del pago en el momento de grabar en la aplicación la preinscripción. El importe ingresado se cobró en la cuenta de ingresos del estudio propio

-Entidad Financiera. El alumno abona en IBERCAJA con el documento abonará el importe de la preinscripción o través de la página de IBERCAJA para el pago de ABONARES con tarjeta de crédito. Los pagos de estas preinscripciones se validan y concilian automáticamente en un proceso centralizado en unos pocos días. No deben validarse manualmente. El importe ingresado se recibe en la cuenta de ingresos del estudio propio

-Transferencia financiera. El alumno transfiere el importe a la cuenta del estudio propio. Deben validarse y conciliarse manualmente cuando se reciba el cobro.

- A distancia a través de la página de oferta de estudios propio. Los alumnos pueden adjuntar en la aplicación copia del documento de identidad y del documento que académico que les da acceso al estudio, pero en todo caso antes de la admisión el alumno debe aportar copia compulsada o cotejada del documento documentos de identidad y del documento que académico que le da acceso al estudio con formas de pago:

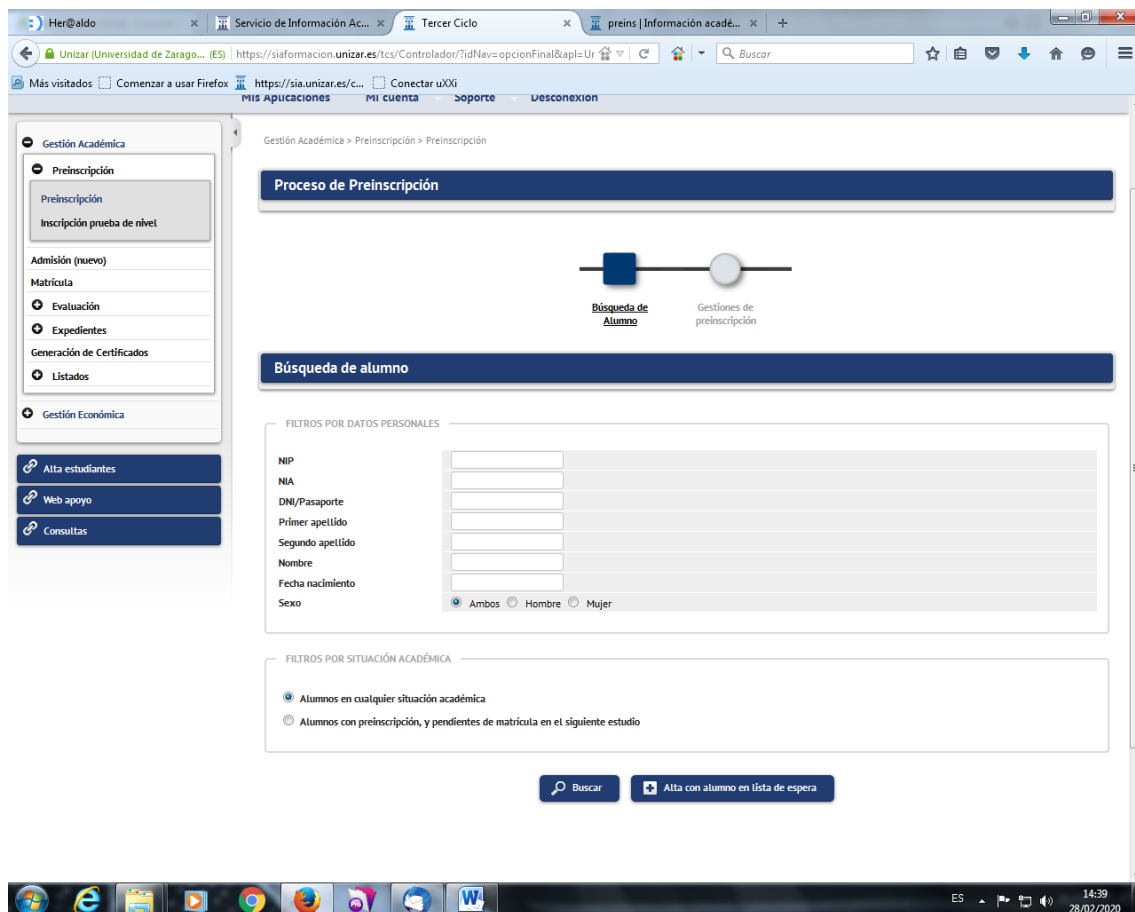
-Entidad Financiera. El alumno graba la preinscripción y abona en IBERCAJA con el documento abonaré el importe de la preinscripción o través de la página de IBERCAJA para el pago de ABONARES con tarjeta de crédito. Los pagos de estas preinscripciones se validan y concilian automáticamente en un proceso centralizado en unos pocos días. No deben validarse manualmente. El importe ingresado se recibe en la cuenta de ingresos del estudio propio aproximadamente entre los días 12 y 15 del mes próximo en que se han abonado (por ejemplo, entre el 12 y el 15 de abril de 2020 se ingresan en un sólo movimiento los pagos de abonaré realizados entre el 1 y el 31 de marzo de 2020). En el anexo I se indica cómo obtener el desglose de ese ingreso único en la cuenta de IBERCAJA.

-Transferencia financiera. El alumno graba la preinscripción y con posterioridad transfiere el importe a la cuenta del estudio propio. Deben validarse y conciliarse manualmente cuando se reciba el cobro.

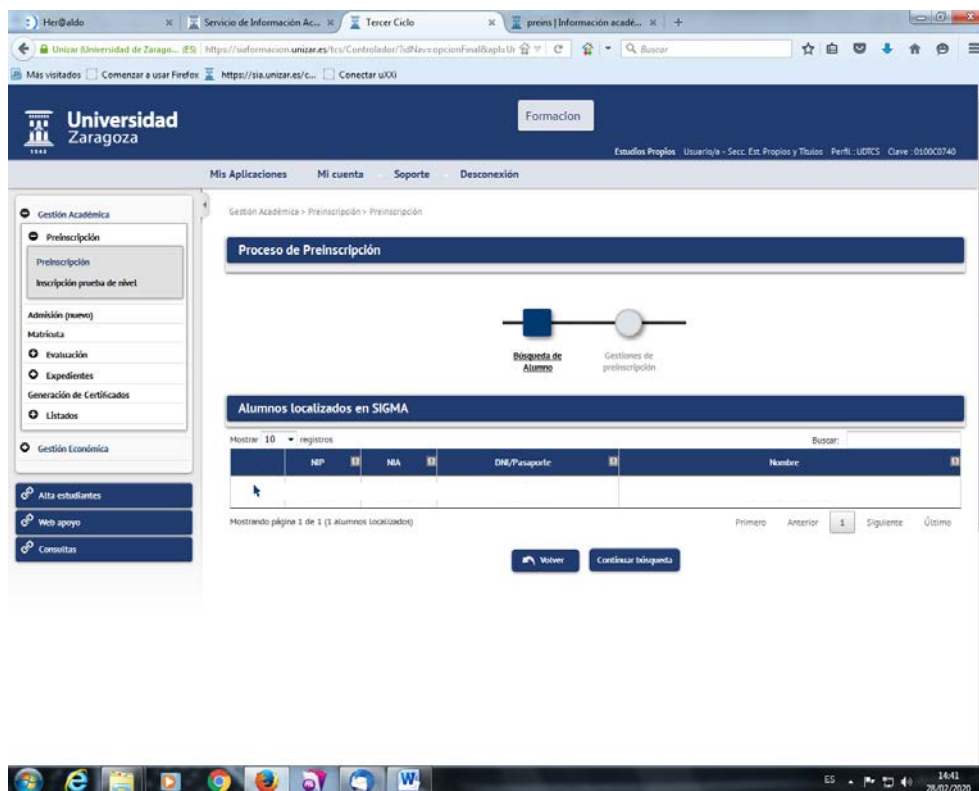
- Pago por TPV (tarjeta Bancaria). El alumno abona la preinscripción en el momento de grabar la preinscripción. Si el alumno abona correctamente el movimiento quedará validado y conciliado automáticamente y el ingreso se realizará en una cuenta centralizada liquidando los ingresos para cada estudio propio Las preinscripciones grabadas con forma de pago TPV que no han llegado a abonarse aparecen grabadas, pero no validadas y conciliadas.

Grabación de Preinscripciones desde Secretaría. Es necesario que los plazos de preinscripción del estudio se encuentren abiertos en la aplicación, si están cerrados contactar con la Sección de Formación Permanente y Títulos, indicando denominación del estudio, código y edición TCS y plazos de preinscripción. Los alumnos para poder inscribirse en la aplicación deben disponer de NIA.

Debe seleccionarse en el menú izquierdo Gestión Académica- preinscripción



Debemos buscar al alumno por cualquiera de los elementos disponibles



Si pulsamos nos aparece la pantalla siguiente para seleccionar el estudio a preinscribir

Her@aldo | Enlaces académicos | Inform... | Servicio de Información Ac... | Tercer Ciclo | epropios | Información aca... | +

Unizar (Universidad de Zaragoza... (ES) | https://siaformacion.unizar.es/tcs/Controlador?tidNav=opcionFinal&idUniv=1 | Buscar

Más visitados | Comenzar a usar Firefox | https://sia.unizar.es/c... | Conectar uXGI

Universidad Zaragoza 1842

Formación

Estudios Propios Usuario/a - Secc. Est. Propios y Títulos Perfil: UDUES Clave: 0100C0740

Mis Aplicaciones | Mi cuenta | Soporte | Desconexión

Gestión Académica

Preinscripción

Preinscripción

Inscripción prueba de nivel

Admisión (nuevo)

Matriculación

Evaluación

Expedientes

Generación de Certificados

Listados

Gestión Económica

Alta estudiantes

Web apoyo

Consultas

Gestión Académica > Preinscripción > Preinscripción

Proceso de Preinscripción

Nombre DNI/Pasaporte

Búsqueda de Alumno

Gestiones de preinscripción

Alta de nueva preinscripción

Procesos de admisión en curso (1)

Centro de notificaciones

Bitácora

Alta de nueva preinscripción

1 Para realizar una nueva preinscripción, primero debe seleccionar el estudio que corresponda de entre los disponibles en la lista que se muestra a continuación. Una vez seleccionado el estudio a preinscribir pulse en alta de nueva preinscripción. Si el estudio que pretende preinscribir no se encuentra en la lista, pulse en buscar otro estudio para acceder a una pantalla de búsqueda avanzada.

Estudio a preinscribir: 1455/7 - Diploma de Extensión Universitaria en Microsistemas e Instrumentación Inteligente (Preinscripción del 12/06/2019 al 30/03/2020)

Buscar otro estudio

Alta de nueva preinscripción

Una vez seleccionado el estudio debemos pulsar sobre ALTA de nueva inscripción

Nos aparecerá un apantalla de datos personales que debemos aceptar y a continuación una pantalla para adjuntar documentos escaneados del alumno

Her@aldo | Enlaces académicos | Inform... | Servicio de Información Ac... | Tercer Ciclo | epropios | Información aca... | +

Unizar (Universidad de Zaragoza... (ES) | https://siaformacion.unizar.es/tcs/Controlador?tidNav=opcionFinal&idUniv=1 | Buscar

Más visitados | Comenzar a usar Firefox | https://sia.unizar.es/c... | Conectar uXGI

Universidad Zaragoza 1842

Formación

Estudios Propios Usuario/a - Secc. Est. Propios y Títulos Perfil: UDUES Clave: 0100C0740

Mis Aplicaciones | Mi cuenta | Soporte | Desconexión

Gestión Académica

Preinscripción

Preinscripción

Inscripción prueba de nivel

Admisión (nuevo)

Matriculación

Evaluación

Expedientes

Generación de Certificados

Listados

Gestión Económica

Alta estudiantes

Web apoyo

Consultas

Gestión Académica > Preinscripción > Preinscripción

Proceso de Preinscripción

Nombre DNI/Pasaporte

Búsqueda de Alumno

Gestiones de preinscripción

Alta de nueva preinscripción

Procesos de admisión en curso (1)

Centro de notificaciones

Bitácora

Alta de nueva preinscripción

1 Para realizar una nueva preinscripción, primero debe seleccionar el estudio que corresponda de entre los disponibles en la lista que se muestra a continuación. Una vez seleccionado el estudio a preinscribir pulse en alta de nueva preinscripción. Si el estudio que pretende preinscribir no se encuentra en la lista, pulse en buscar otro estudio para acceder a una pantalla de búsqueda avanzada.

Estudio a preinscribir: 1455/7 - Diploma de Extensión Universitaria en Microsistemas e Instrumentación Inteligente (Preinscripción del 12/06/2019 al 30/03/2020)

Buscar otro estudio

Alta de nueva preinscripción

Documentación a aportar por el alumno

Documentación opcional para la preinscripción

Documento a adjuntar	Formato Requerido	Archivo adjuntado	Validado	Bloqueado
DNI	Cualquier formato			
Título de Acceso al Estudio	Cualquier formato			
otros documentos	Cualquier formato			

Adjuntar

Volver

Aceptar

Puede adjuntarse D.N.I., título académico de acceso al estudio y otros documentos. La subida de documentos está configurada para que sean opcionales con el fin de no paralizar la inscripción. En aquellos títulos que no se realiza preinscripción (matrícula directa) la subida opcional de documentos aparecerá en la matrícula. Desde el estudio propio se deberá comprobar que el alumno cumpla con los requisitos de acceso al estudio, y deberá custodiar en el expediente del alumno documentación compulsada o cotejada del D.N.I. del alumno y del título que le da acceso al estudio.

Anexados los documentos si los hay y aceptamos se nos ofrecerá la pantalla de selección de asignaturas, debemos seleccionar las asignaturas de que el alumno se matricule en su momento una vez admitido y autorizada la matrícula.

Introducción de datos académicos de la preinscripción

Mi preinscripción

Asignaturas	Créditos
4	30.0

MI SELECCIÓN

Eliminar todas

	Código	Descripción	Créditos	Carácter	Curso	Año Acad.	Criterio de Asignación de grupos de clase
	205242	Microsistemas Digitales	5.0	Obligatoria	Único	2019/20	Alfabético
	205244	Sistemas de Instrumentación	8.0	Obligatoria	Único	2019/20	Alfabético
	205245	Microelectrónica y Nanotecnología	11.0	Obligatoria	Único	2019/20	Alfabético
	205247	Proyecto Final	6.0	Obligatoria	Único	2019/20	Alfabético

Seleccione asignaturas de la tabla de asignaturas disponibles mostrada a continuación para añadirlas a su selección para la preinscripción

ASIGNATURAS DISPONIBLES PARA PREINSCRIPCIÓN

Seleccionar todas

	Código	Descripción	Créditos	Carácter	Curso	Año Acad.	Criterio de Asignación de grupos de clase

Volver Aceptar

Una vez aceptadas las asignaturas, deberemos seleccionar la forma de pago de la preinscripción de **180 euros, o** cero en aquellos estudios cuyo importe de matrícula sea inferior a 180 euros.

Introducción de los datos de pago de la preinscripción

TASAS DE PREINSCRIPCIÓN

A continuación se muestran las tasas aplicables a la preinscripción del estudio, junto con el importe correspondiente a cada una de ellas.

Aplicar	Descripción	Importe
☒	Preinscripción normal	180 €

DATOS DEL PAGADOR

Tipo pagador: Alumno

Descripción pagador: *****

DATOS DE LA FORMA DE PAGO A APLICAR

Forma de pago: Entidad Financiera

Referencia de cobro (opcional):

Información adicional (opcional):

Volver Aceptar

En descripción pagador figurará el nombre del alumno, y deberemos seleccionar la forma de pago, en estudios gestionados por la Universidad de Zaragoza:

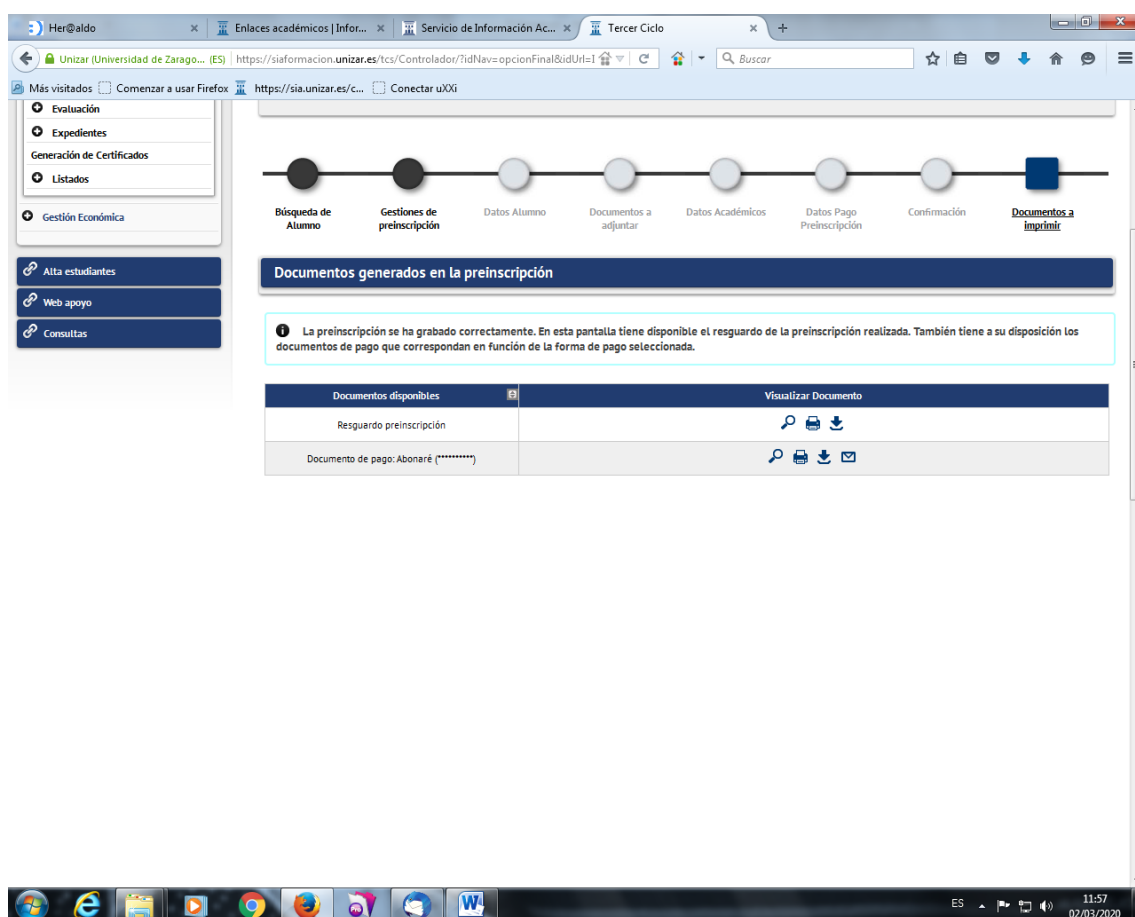
-Efectivo.

-Entidad Financiera.

-Transferencia financiera.

Con las características indicadas al principio de este apartado de preinscripción. Al aceptar aparecerá una pantalla donde podemos repasar los datos y bien volver y modificar algún dato o confirmar y la preinscripción queda grabada y pasamos a una pantalla donde podemos descargar el documento de las preinscripción y el documento abonaré si la forma de pago es financiera para que el alumno acuda a cualquier IBERCAJA a realizar el ingreso con el documento ABONARÉ o lo abone por internet (ver página http://academico.unizar.es/sites/academico.unizar.es/files/archivos/ficheros/secrevirtu/guia_pago_online_recibos_acad.pdf)

En pago por transferencia se genera al igual que en el resto el documento de preinscripción y un documento donde se indica la cuenta donde ingresar y el importe a ingresar.



Según el número de preinscripciones abonadas y que cumplan con los requisitos de acceso podemos realizar las siguientes acciones:

- El número de preinscripciones (abonadas y que cumplen los requisitos de acceso) registradas en la aplicación es igual o superior al número mínimo de alumnos del estudio. Debe **solicitarse autorización de matrícula** a la Sección de Formación Permanente y Títulos, adjuntando listado de alumnos preinscritos en la aplicación.
- El número de preinscripciones no alcanza el número mínimo y se decide desde la Dirección del estudio prolongar el periodo de preinscripción. Debe comunicarse a la Sección de Formación Permanente los nuevos plazos de preinscripción.
- El número de preinscripciones no alcanza el número mínimo de alumnos, y desde la Dirección del estudio propio se quiere reducir el número mínimo de alumnos del estudio. El Director del estudio debe solicitar por escrito al Vicerrector con competencias en Formación Permanente la reducción del número mínimo de alumnos adjuntado nuevo presupuesto adaptado.
- El número de preinscripciones no alcanza el número mínimo de alumnos, y desde la Dirección del estudio propio se plantea no impartir el estudio propio. Debe remitirse a la Sección de Formación Permanente y Títulos comunicación de la no impartición del estudio propio.

- Cuando el número de preinscritos sea mayor al número de plazas ofertadas (número máximo de alumnos) se procederá a realizar una selección basada en los criterios objetivos que se indiquen en la memoria.

Para matricular alumnos éstos han de estar ADMITIDOS en la aplicación y el estudio en la aplicación debe tener la matrícula autorizada por la Sección de Formación Permanente y Títulos.

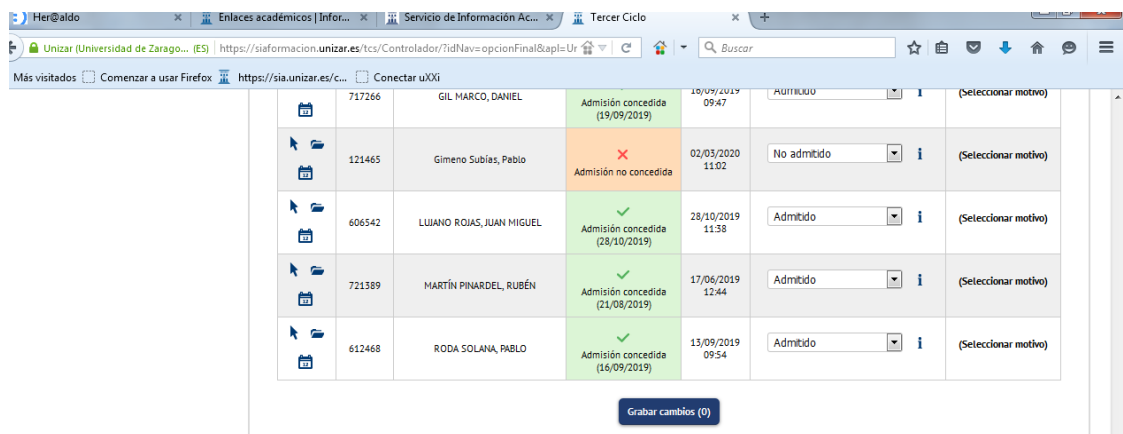
ADMISIÓN. Es un proceso previo para que los alumnos que han abonado la preinscripción y cumplen con los requisitos académicos puedan matricularse en el estudio, una vez autorizada la matrícula del estudio propio.

Una vez finalizada la **fase de preinscripción**, el estudio propio publicará, en el tablón oficial de la Universidad [e-TOUZ, accesible a través de la sede electrónica (<http://sede.unizar.es>), una Resolución del Director del estudio propio en la que figurará un listado de solicitantes: admitidos así como una relación de candidatos excluidos con la indicación de sus causas.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación para aportar la documentación requerida.

En los estudios con matrícula directa no existe preinscripción ni admisión.

Debe seleccionarse en el menú izquierdo Gestión Académica-Admisión y buscamos el estudio en el que queremos realizar la admisión.



Icono	Número	Nombre	Estado	Fecha	Acción	Detalle
	717266	GIL MARCO, DANIEL	Admisión concedida	19/09/2019 09:47		(Seleccionar motivo)
	121465	Gimeno Subias, Pablo	Admisión no concedida	02/03/2020 11:02		(Seleccionar motivo)
	606542	LUJANO ROJAS, JUAN MIGUEL	Admisión concedida	28/10/2019 11:38		(Seleccionar motivo)
	721389	MARTÍN PINARDEL, RUBÉN	Admisión concedida	17/06/2019 12:44		(Seleccionar motivo)
	612468	RODA SOLANA, PABLO	Admisión concedida	13/09/2019 09:54		(Seleccionar motivo)

Grabar cambios (0)

En la columna Estado proceso de admisión, debemos indicar admitido o no admitido y grabar los cambios.

Devolución de la tasa de preinscripción:

El importe de la preinscripción se deducirá al formalizar la matrícula.

Únicamente se devolverá el importe de la preinscripción a los estudiantes:

- 1) Que tras la selección no hayan obtenido plaza.
- 2) Que no se imparta el curso, bien por no llegar al número mínimo de alumnos previstos o por alguna otra causa imputable a la Universidad que impida el desarrollo del estudio conforme a la información pública previa.

En casos excepcionales podrá solicitarse la devolución del importe de la preinscripción, mediante escrito dirigido al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente, adjuntando justificación de las causas indicadas, El Director del estudio deberá remitir informe acerca de la conveniencia o no de la devolución y de su justificación.

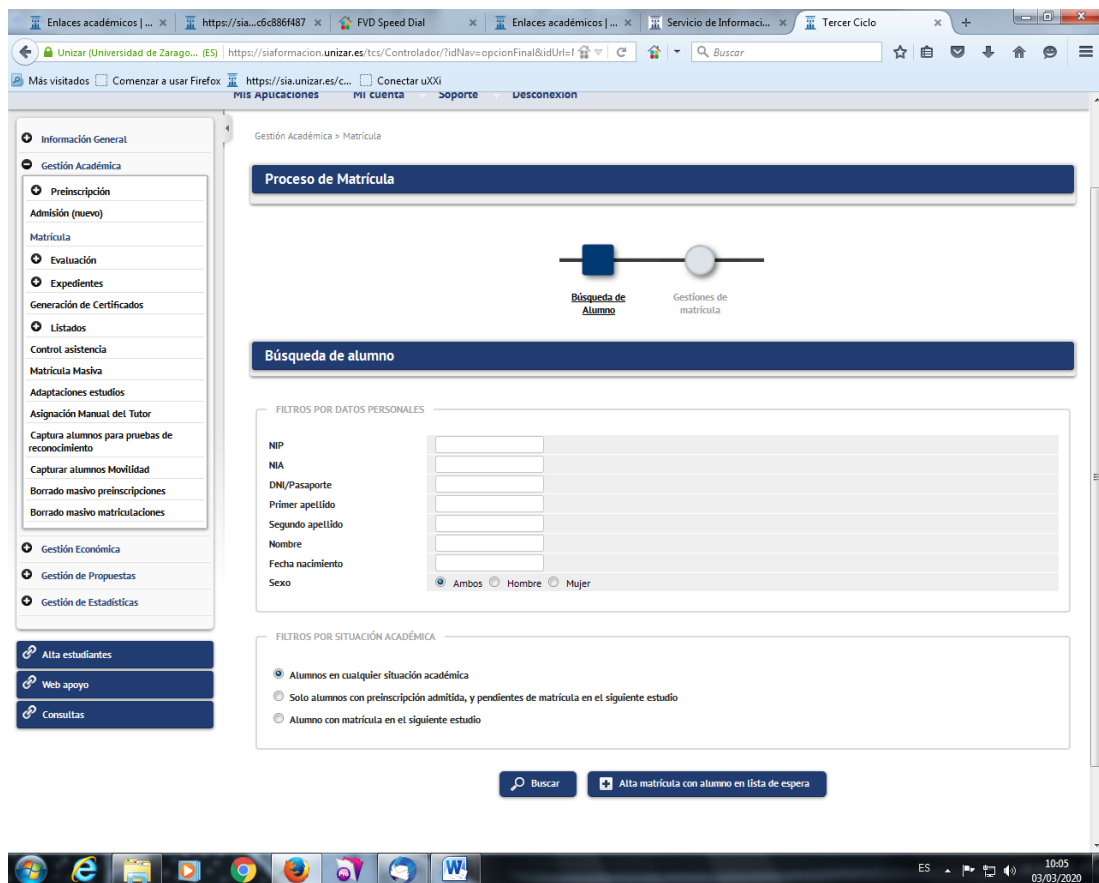
MATRÍCULA

Una vez admitidos los alumnos y el estudio con la matrícula autorizada debemos matricular a los alumnos en la aplicación. Importante que se **descuenta el importe abonado de preinscripción** y que el alumno debe seleccionar y abonar en su matrícula **Gastos de secretaría** (en lo estudios de 2 cursos sólo se abona en primer curso)

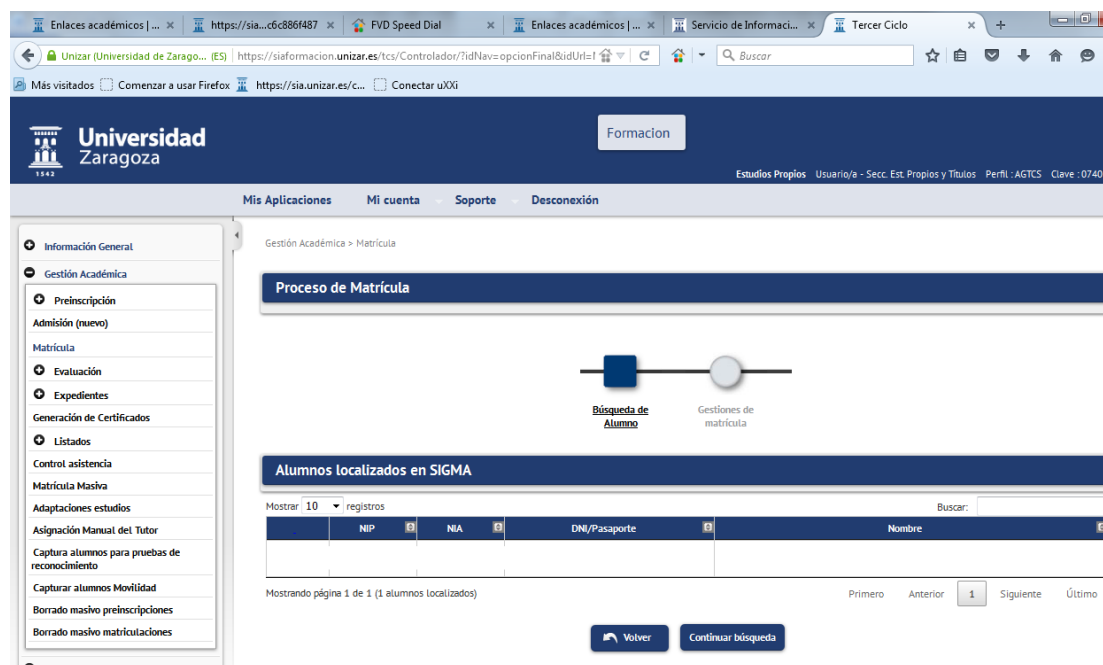
La matrícula podrá efectuarse a distancias o por Secretaría, con las mismas formas de pago detalladas en el apartado preinscripción.

Grabación de matrículas desde Secretaría. Es necesario que los plazos de matrícula del estudio se encuentren abiertos en la aplicación, si están cerrados contactar con la Sección de Formación Permanente y Títulos, indicando denominación del estudio, código y edición TCS y plazos de matrícula. Los alumnos para poder matricularse en la aplicación deben disponer de NIA.

Debe seleccionarse en el menú izquierdo Gestión Académica-MATRÍCULA y buscamos el alumno a matricular.

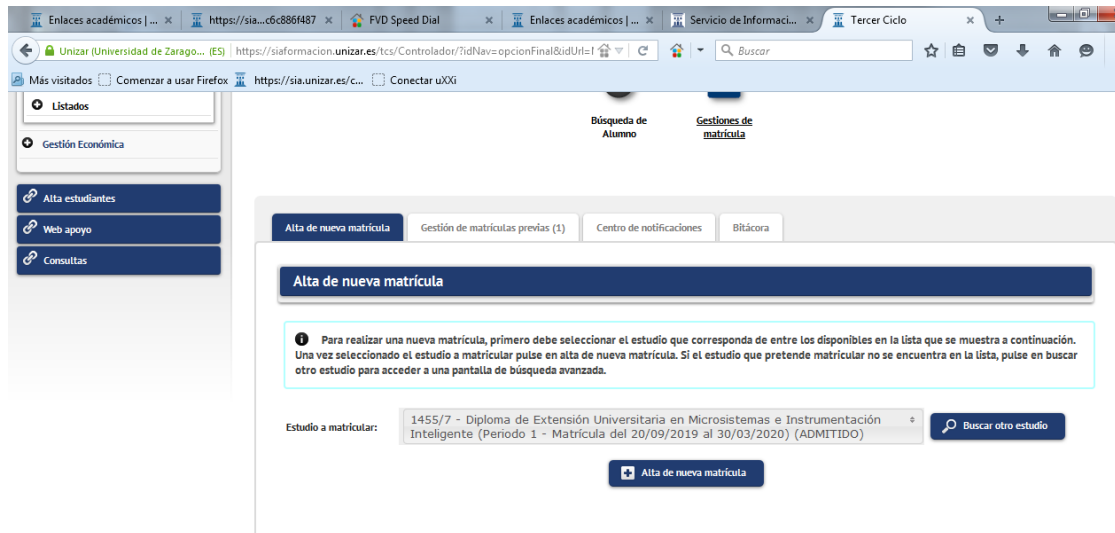


Buscado al alumno a matricular



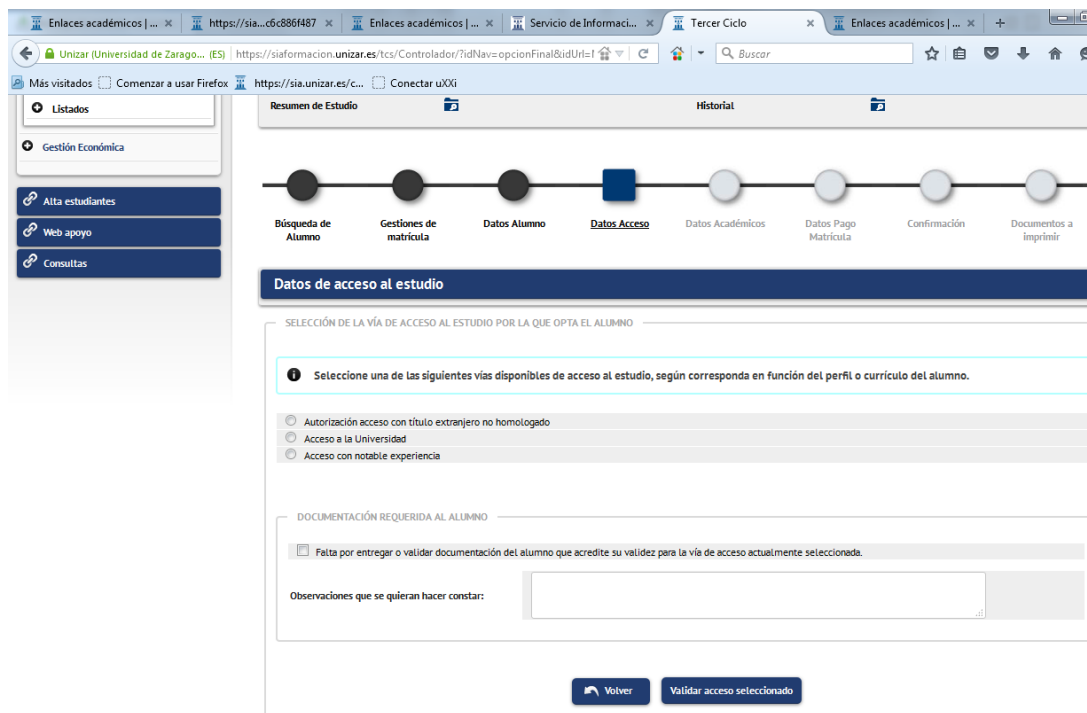
Y lo seleccionamos pulsando en la flecha en lado izquierdo

Selecc



Seleccionado el estudio debemos pulsar en “alta de nueva matrícula” y obtendremos la pantalla de datos personales, donde pueden modificarse algunos de ellos caso de ser erróneos. Debe indicarse la cesión de datos o no del alumno.

Al aceptar se no presentará la pantalla de datos de acceso del estudio.



Deberemos seleccionar la vía de acceso del alumno de las disponibles.

Podremos excepcionalmente anotar “Falta por entregar o validar documentación” del alumno que acredite su validez para la vía de acceso actualmente seleccionada”. La marca de este check impedirá el cierre del expediente (y la obtención del título). Para solucionarlo aportada la documentación por el alumno deberá modificarse la matrícula eliminando la marca del citado check.

Al validar acceso solicitado se nos presentará una página advirtiéndolo que la vía de acceso no lleva validación automática, es decir que la secretaría del estudio debe confirmar que el alumno matriculado posee el requisito de acceso indicado.

Al continuar aparecerá la pantalla de selección de asignaturas. Podemos añadir o eliminar asignaturas de las propuestas por la aplicación. Deberemos tener especial cuidado en que las asignaturas matriculadas sean las que procedan. En los estudios de dos cursos deben matricularse en cada curso las asignaturas correspondientes al curso.

Introducción de datos académicos de la matrícula

Existen 10 Plazas libres en el estudio propio.

No se permite la concesión de créditos de libre configuración

Mi matrícula

Asignaturas	Créditos
4	30.0

MI SELECCIÓN

Eliminar todas

	Código	Descripción	Créditos	Carácter	Curso	Año Acad.	Criterio de Asignación de grupos de clase
	205242	Microsistemas Digitales	5.0	Obligatoria	Único	2019/20	Alfabético
	205244	Sistemas de Instrumentación	8.0	Obligatoria	Único	2019/20	Alfabético
	205245	Microelectrónica y Nanotecnología	11.0	Obligatoria	Único	2019/20	Alfabético
	205247	Proyecto Final	6.0	Obligatoria	Único	2019/20	Alfabético

Seleccione asignaturas de la tabla de asignaturas disponibles mostrada a continuación para añadirlas a su selección para la matrícula

ASIGNATURAS DISPONIBLES PARA MATRICULAR

Seleccionar todas

Código	Descripción	Créditos	Carácter	Curso	Año Acad.	Criterio de Asignación de grupos de clase	Plazas libres
--------	-------------	----------	----------	-------	-----------	---	---------------

Volver Aceptar

Comprobados los datos al aceptar tendremos que cumplimentar los datos de pago de la matrícula

The screenshot displays the 'Matrícula' (Enrollment) interface on the Unizar website. At the top, there's a navigation bar with links like 'Enlaces académicos', 'Servicio de Informaci...', and 'Tercer Ciclo'. Below this, a progress bar indicates the current step in the process. The main content area is divided into several sections:

- Selección de cursos:** A table with columns for 'Curso', 'Créditos', 'Asignatura', 'Horas', and 'Selección'. It lists various courses like 'Matemáticas II', 'Física II', etc., with checkboxes for selection.
- Selección de tasas académicas:** A section for choosing the academic fee rate, with a dropdown menu and a 'Seleccionar' button.
- Selección de forma de pago:** A section for choosing the payment method, with radio buttons for 'Pago Único' and 'Pago Fraccionado'.
- Resumen:** A summary table at the bottom right showing the total cost and the breakdown of fees.

Deberemos seleccionar obligatoriamente:

- Los gastos de secretaría, salvo que se trate de un estudio de dos cursos y la matrícula sea de segundo curso. Sólo se abona los gastos de secretaría en la matrícula de primer curso.

Deberíamos marcar con **si** en los estudios con preinscripción ¿Desea aplicar un descuento igual al importe ya abonado por la preinscripción previa a esta matrícula?

Deberemos seleccionar una tasa académica de las disponibles y seleccionar la forma de pago con las mismas indicaciones que en el apartado preinscripción.

En forma de pago Entidad financiera y Transferencia financiera se puede seleccionar pago fraccionado (dos pagos) , los pagos de matrícula serán al 50% en cada plazo, en el primer pago se sumarán los gastos de secretaría.

En el apartado importe a cargo en la pantalla no se incluye lo correspondiente a gastos secretaría, la aplicación lo sumará al plazo único o al primer plazo en caso de pago fraccionado automáticamente si se han seleccionado en el apartado correspondiente.

Al aceptar nos aparece una pantalla para confirmar los datos.

Aceptada, obtendremos el documento de matrícula y los documentos de pago en caso de entidad financiera (uno o dos abonarés en función de que el pago se fraccione (dos) o no (un documento)).

Debe efectuarse un seguimiento de los pagos de los alumnos, reclamando en su caso el pago, y anulando la matrícula en caso de impagos.

La anulación de matrícula a petición del interesado no dará derecho a la devolución del importe abonado, salvo por causa imputable a la Universidad. Las discrepancias que pudieran surgir a este respecto las resolverá el Vicerrector con competencias en Formación Permanente.

La matrícula será anulada de oficio cuando se produzca el impago en los plazos establecidos”.

En caso de que se solicite la devolución de matrícula con devolución del importe abonado, deberá remitirse escrito al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente, adjuntando solicitud del alumno con justificación de las causas indicadas, El Director del estudio deberá remitir informe acerca de la conveniencia o no de la devolución y de su justificación.

EVALUACIÓN- GESTIÓN DE ACTAS

Debe seleccionarse en el menú izquierdo Gestión Académica-Evaluación- Gestión de actas y buscamos el estudio y edición del que queremos cumplimentar las ACTAS. Para poder cumplimentar las actas parciales y global (obligatorias en todos los estudios) del estudio propio en la secretaría del estudio la Dirección del mismo debe indicar las calificaciones a asignar a cada alumno en cada acta parcial (asignaturas) y en el acta global. La calificación debe constar de nota numérica con un decimal y cualitativa.

- De 0 a 4,9 = Suspenso
- De 5 a 6,9 = Aprobado
- De 7 a 8,9 = Notable
- De 9 a 10 = Sobresaliente

Podrá ser otorgada la calificación de Matrícula de Honor a los alumnos que hayan obtenido una calificación superior a 9. Estas Matrículas de Honor, en el caso de los Estudios Propios, no generan efectos económicos.

Her@aldo x Enlaces académicos | Infor... x Servicio de Información Ac... x Tercer Ciclo x FVD Speed Dial x +

Unizar (Universidad de Zaragoza... (ES) https://siaformacion.unizar.es/tcs/Controlador/?idNav=opcionFinal&apl=Ur banco santander oficinas

Más visitados Comenzar a usar Firefox https://sia.unizar.es/c... Conectar uXG

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión Académica > Evaluación > Gestión de actas (nuevo)

Gestión de actas de examen

Estudio: 1455/7 - Diploma de Extensión Universitaria en Microsistemas e Instrumentación Inteligente
Centro: 740 - ESTUDIOS PROPIOS

[Cambiar estudio](#)

ACTA GLOBAL

Acciones	Código	Edición	Descripción	Observaciones	Alumnos Matriculados	Versiones	Situación
Crear acta	1455	7	Diploma de Extensión Universitaria en Microsistemas e Instrumentación Inteligente		10	0	Pendiente

ACTAS PARCIALES (0/4)

[Crear todas](#)

Acciones	Año Acad.	Asignatura	Grupo	Docencia compartida	Observaciones	Alumnos Matriculados	Versiones	Situación
Crear acta	2019/20-0	205242 - Microsistemas Digitales	1 - Grupo Teoría / 1	No		10	0	Pendiente
Crear acta	2019/20-0	205244 - Sistemas de Instrumentación	1 - Grupo Teoría / 1	No		10	0	Pendiente
Crear acta	2019/20-0	205245 - Microelectrónica y Nanotecnología	1 - Grupo Teoría / 1	No		10	0	Pendiente
Crear acta	2019/20-0	205247 - Proyecto Final	1 - Grupo Teoría / 1	No		10	0	Pendiente

ES 13:47 09/03/2020

Para cumplimentar un acta deberemos pinchar en “crear acta” (es conveniente seleccionar Mostrar todos los alumnos matriculados (habilitar marcaje)), puesto que la aplicación no nos dejará cerrar una acta si no están incluidos en acta todos los alumnos. Si algún alumno no puede incluirse puede deberse a que no tenga validados conciliados todos sus pagos o tenga su expediente cerrado. En el primer caso debe validarse y conciliarse los importes abonados por los alumnos, en el segundo caso debe solicitarse a la Sección de Formación Permanente y Títulos la apertura del expediente.

Se trata de ir anotando calificaciones numéricas y cualitativas a cada uno de los alumnos, terminada un acta puede grabarse o grabarse y cerrar acta (un acta sólo puede cerrarse si están incluidos todos los alumnos). Debemos repetir el proceso para cada una de las actas parciales y acta global.

Si las notas de todas las parciales y la global son iguales existe un procedimiento para simplificar la elaboración de las actas. Consiste en cumplimentar primero el acta global con las calificaciones de todos los alumnos y guardarla. Posteriormente en actas parciales seleccionar crear todas e indicar si en Sí, a cada alumno se le informará de inicio la nota que tenga informada actualmente en el acta global del estudio, al continuar se generan todas las actas parciales con la misma nota que la global cumplimentada. Deberemos repasar actas parciales y global e ir cerrándolas una a una.

Otra opción es cumplimentar las actas parciales primero e indicar en la global que la calcule con la media de las actas parciales (asignaturas).

Al final del proceso todas las actas parciales y global deben quedar cerradas, así como los expedientes de los alumnos cerrados para poder tramitar la solicitud de los títulos propios de los alumnos.

Hay que tener cuidado con que los alumnos que superen el estudio (figuran en acta global con nota igual o superior a 5,0) tengan todas las asignaturas necesarias para superar el

estudio con nota igual o superior a 5,0. Debe verificarse que ningún alumno que no supere el estudio propio (acta global con calificación inferior a 5,0) tenga todas las asignaturas necesarias para superar el estudio aprobadas (nota de asignaturas en actas parciales superiores o iguales a 5,0).

Podemos imprimir un acta sin más que al seleccionarla con el icono flecha pulsar en imprimir, y seleccionar al Director del estudio dentro de los cargos responsables del estudio y seleccionando el Listado Acta UZA en la pantalla de impresión tras indicar impresión. El acta podrá enviarse a un email indicándolo o visualizarlo desde el menú mi cuenta listado en la parte superior.

Las actas pueden modificarse con la opción , desde esta opción puede modificarse el acta, imprimirse, grabar y grabar y cerrarse, e importar fichero de calificaciones.

Las actas pueden consultarse con la opción  así como imprimirse

Las actas pueden eliminarse con la opción 

Con la opción  puede desbloquear un acta cuando quede bloqueada.

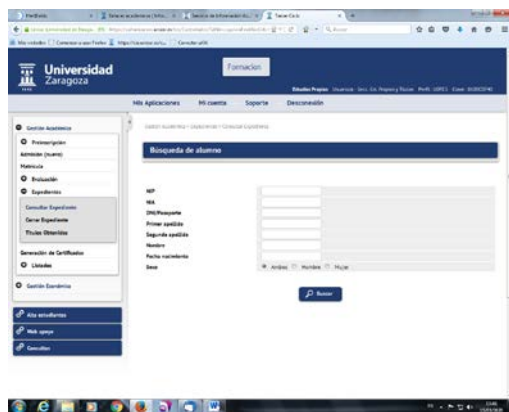
EXPEDIENTES

Una vez calificados los alumnos debemos cerrar los expedientes a los alumnos que han superado el estudio (sus expedientes quedarán “cerrado en disposición de título”) y a los que no han superado el estudio (sus expedientes quedarán “cerrado por fin de estudios”). Si es preciso abrir un expediente una vez cerrado deberá solicitarse a la Sección de Formación Permanente y Títulos.

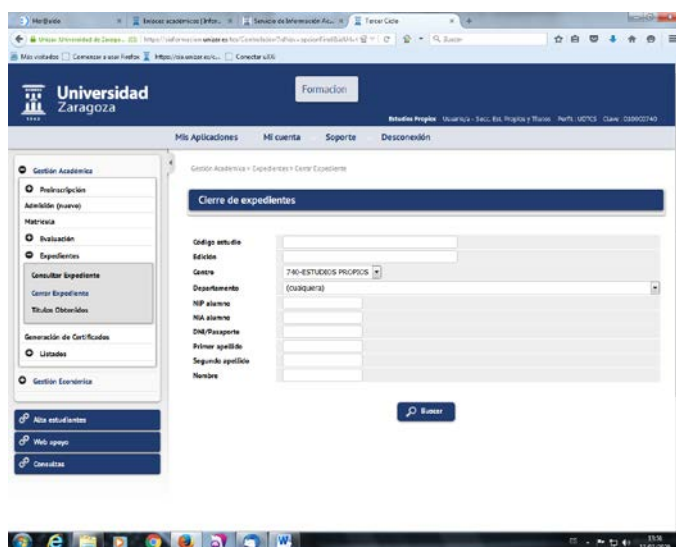
Debe seleccionarse en el menú izquierdo Gestión Académica-Expedientes

Y podemos acceder a:

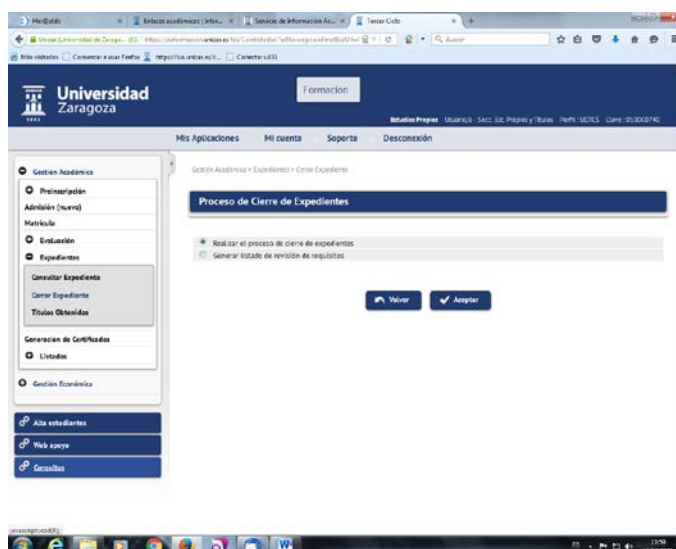
-Consultar expedientes: Buscando por NIA o DNI de alumno. Podemos visualizar el expediente o imprimirlo.



- Cerrar expedientes: Podemos Buscar por NIA o DNI del alumno si queremos cerrar un único expediente.



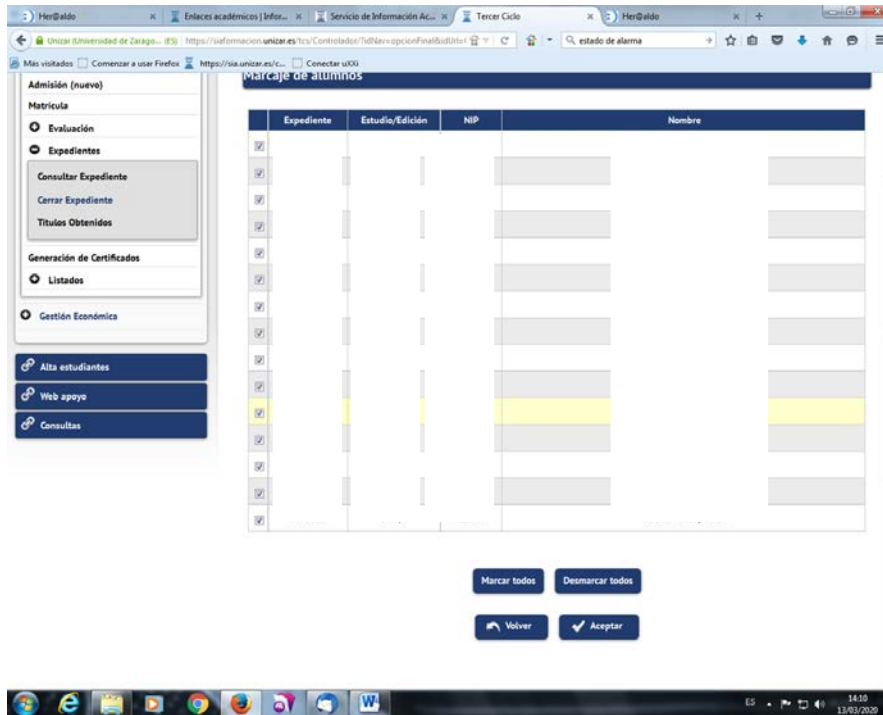
Normalmente querremos cerrar los expedientes de un estudio y edición buscando por estudio y edición al aceptar indicaremos que queremos **realizar el proceso de cierre de expedientes**



Al aceptar nos mostrará una pantalla para seleccionar:

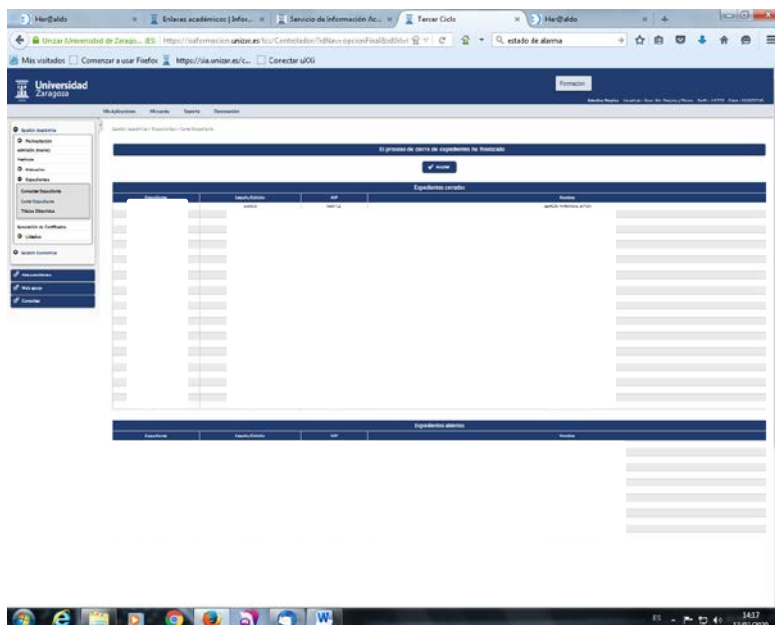
- Cerrar expedientes únicamente a alumnos que obtienen títulos
- Cerrar expedientes a todos los alumnos. Será la opción elegida habitualmente, puesto que normalmente querremos cerrar los expedientes a todos los alumnos.

Si aceptamos se nos muestra un listado de los expedientes a cerrar



Podemos marcar o demarcar los alumnos a los que queremos cerrar el expediente.

Al ACEPTAR la aplicación cierra los expedientes indicados y nos muestra un listado con los expedientes cerrados y abiertos para que podamos repasar si el proceso se ha realizado correctamente.

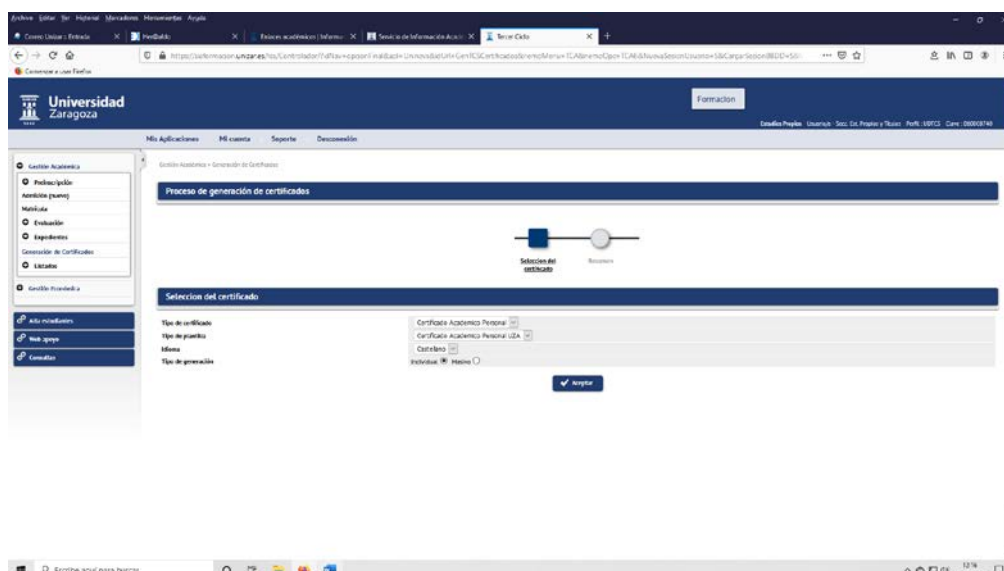


Lo expedientes podrán estar en las siguientes situaciones:

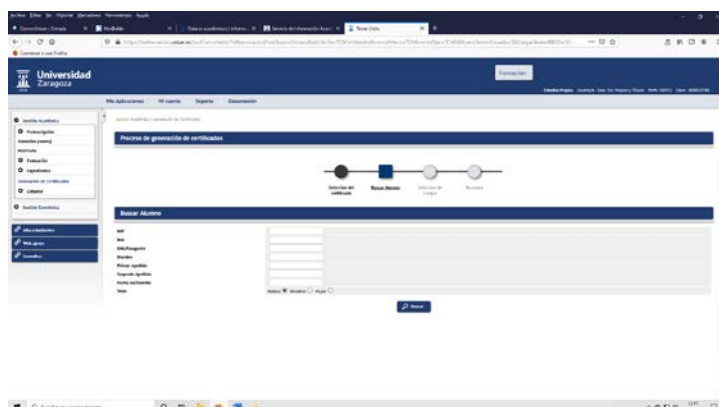
- Abierto.
 - Cerrado - En Disposición de Título. El alumno obtiene alguno de los títulos del estudio propio. Si es necesario abrir un expediente cerrado en disposición de título para realizar alguna corrección en el mismo debe solicitarse la apertura a la Sección de Formación Permanente y Títulos.
 - Cerrado - Por estar en posesión de título. Se ha realizado la solicitud del título propio desde la Sección de Formación Permanente y Títulos
 - Cerrado - Por Fin de Estudios. El alumno ha finalizado sus estudios, pero no ha obtenido ningún título propio, no ha superado todas las asignaturas necesarias para la obtención del título.
- Títulos obtenidos: Genera un listado con los títulos obtenidos en cada estudio con indicación del estado del correspondiente expediente.

SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Para la obtención de certificados de estudios propios deberemos acceder a través del menú izquierdo a Gestión académica- generación de certificados, seleccionar el tipo de certificado, habitualmente CERTIFICADO ACÉMICO PERSONAL con plantilla Certificado Académico personal UZA e idioma castellano (únicamente implantado en castellano) y marcar individual.



Al aceptar debemos buscar al alumno del que queremos obtener el Certificado.



Seleccionado el alumno debemos aceptar las firmas y confirmar los datos del certificado. A continuación, se nos muestra la pantalla de impresión, donde como se ha explicado anteriormente podemos indicar el email donde queremos que se envíe el certificado confeccionado o podemos descargarlo desde el menú superior MI CUENTA- LISTADOS.

Los certificados por pueden obtenerse por la aplicación para los estudios propios que comenzaron su impartición a partir del curso 2013/14 inclusive.

El Secretario del Órgano Coordinador expedirá con el visto bueno del Director del Estudio las certificaciones académicas de Títulos Propios. Las certificaciones se expedirán a solicitud del alumno y previo pago del precio público correspondiente. El importe de las certificaciones académicas será el que marque el Decreto de Precios Públicos del Gobierno de Aragón.

Si la aplicación os indica que el certificado no tiene firmantes asociados o los que aparecen no coinciden con los que realmente deben firmar poneros en contacto Con la Sección de Formación Permanente y Títulos

LISTADOS GESTIÓN ACADÉMICA

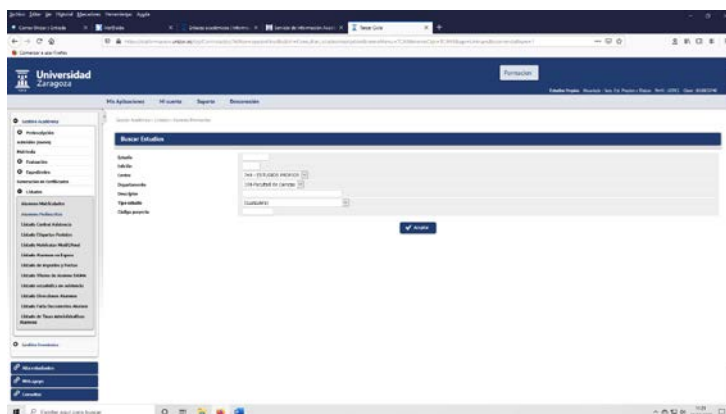
Desde la aplicación podemos generar una serie de listados entre los más útiles:

Gestión académica- listados:

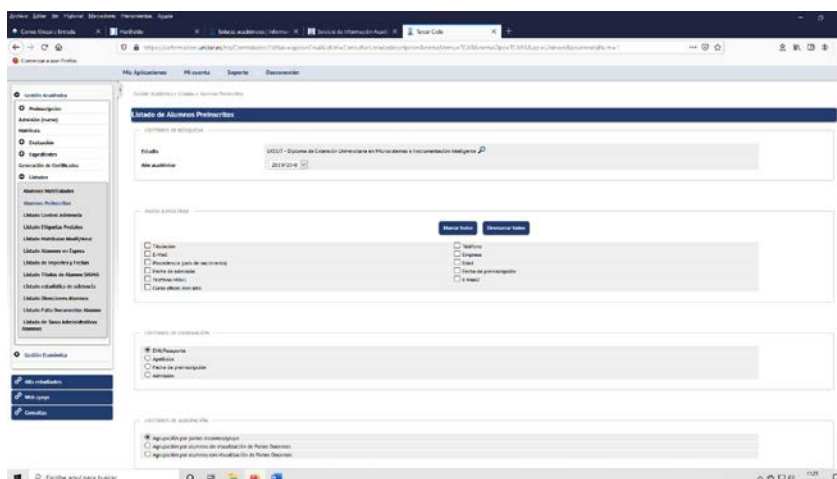
- Alumnos matriculados
- Alumnos preinscritos
- Listado de tasas administrativas alumnos

El proceso es acceder a través del menú izquierdo a Gestión académica- listados y seleccionar el listado a obtener

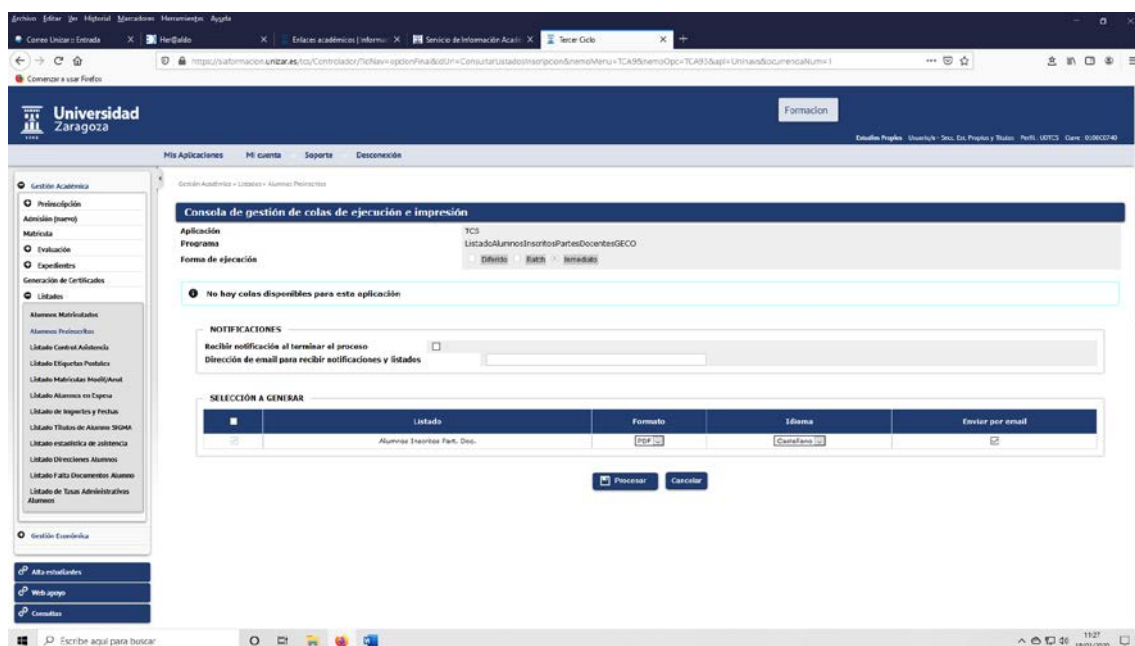
Tendremos una pantalla para seleccionar estudio y edición



Anotamos estudio y edición y aceptamos nos aparecerá una ventana para que seleccionemos diferentes aspectos del listado

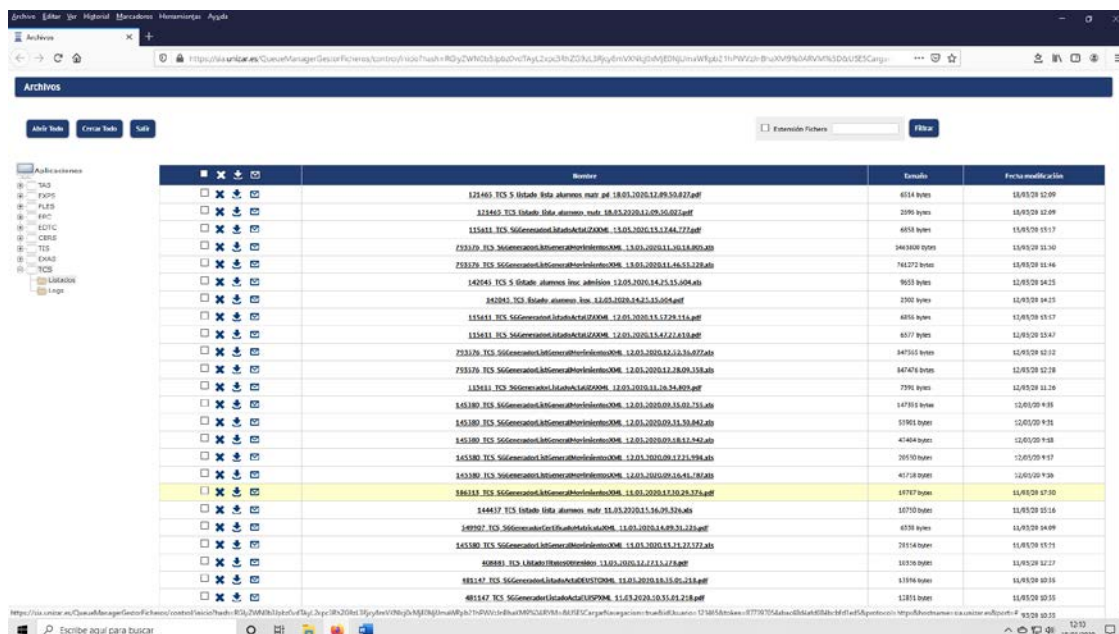


Al generar obtendremos la pantalla siguiente



Donde en ocasiones es posible en formato seleccionar PDF o EXCEL. Si queremos que el listado se remita por email debemos indicar una dirección de correo electrónico en el apartado correspondiente y dejar el correspondiente check marcado.

El listado puede ser consultado o descargado del menú superior MI CUENTA- LISTADOS. Dentro de **Listados** podemos descargar listado desde el icono correspondiente o visualizarlo. Inicialmente se crea un fichero "tmp" hasta que el fichero puede descargarse por estar generado. Para actualizar la impresión debe pulsarse sobre la carpeta "listados" a la izquierda de la pantalla.



GESTIÓN ECONÓMICA

A través del menú izquierdo podemos acceder Al apartado GESTIÓN ECONÓMICA

Formulario de búsqueda de movimientos de tasas. Campos visibles: Centro (740 - ESTUDIOS PROPIOS), Curso Académico (2019/20-0), Código Facultad/Edición, Alumno, Actividad Académica, NIA, DNI, NIF, y botones de búsqueda.

Nos encontramos con los apartados:

Relación económica de alumnos- Consulta de movimientos TCS

A través de este apartado podemos consultar el estado de los pagos de los alumnos por preinscripciones y matrículas con las diferentes formas de pago. Como se aprecia en la imagen anterior puede consultarse la situación de los pagos por código del estudio/edición o por datos identificativos de un alumno particular, aparece directamente el NIA, pero si pulsamos en el icono de la lupa podemos buscar por otros datos identificativos del alumno (D.N.I., Apellidos, ...).

M	Año Acad	Centro	Facultad	Plan	Actividad Académica	Retribución Pagada	Número de Orden Total	NIA	Monto Alumno	Tipo Modalidad	Importe Base	Importe Base con IVA	Importe Base con IVA y Retribución	Fecha de Pago
1	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	34				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	24/04/2019
2	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	39				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	24/04/2019
3	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	75				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	24/04/2019
4	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	882				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	20/04/2019
5	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	705				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	25/04/2019
6	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	924				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	05/04/2019
7	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	926				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	06/04/2019
8	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	927				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	06/04/2019
9	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	928				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	06/04/2019
10	2019/20-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5455 - Diploma de Estudios Universitarios en Microsistemas e Instrumentación Integrante	Inscripción TCS	1 - Alumno	1086				U - Pago Único	180,00	180,00	0,00	04/11/2019
Suma Importes Pendientes													0,00	

Para que un pago se encuentre abonado debe figurar con el importe total validado y conciliado y en consecuencia con importe pendiente cero.

Las validaciones y conciliaciones en función de las formas de pago son:

-Efectivo. El movimiento de pago queda validado y conciliado en cuanto se graba. Debe emplearse cuando ya tenemos en nuestro poder el justificante del pago en el momento de grabar en la aplicación la preinscripción. El importe ingresado se cobró en la cuenta de ingresos del estudio propio

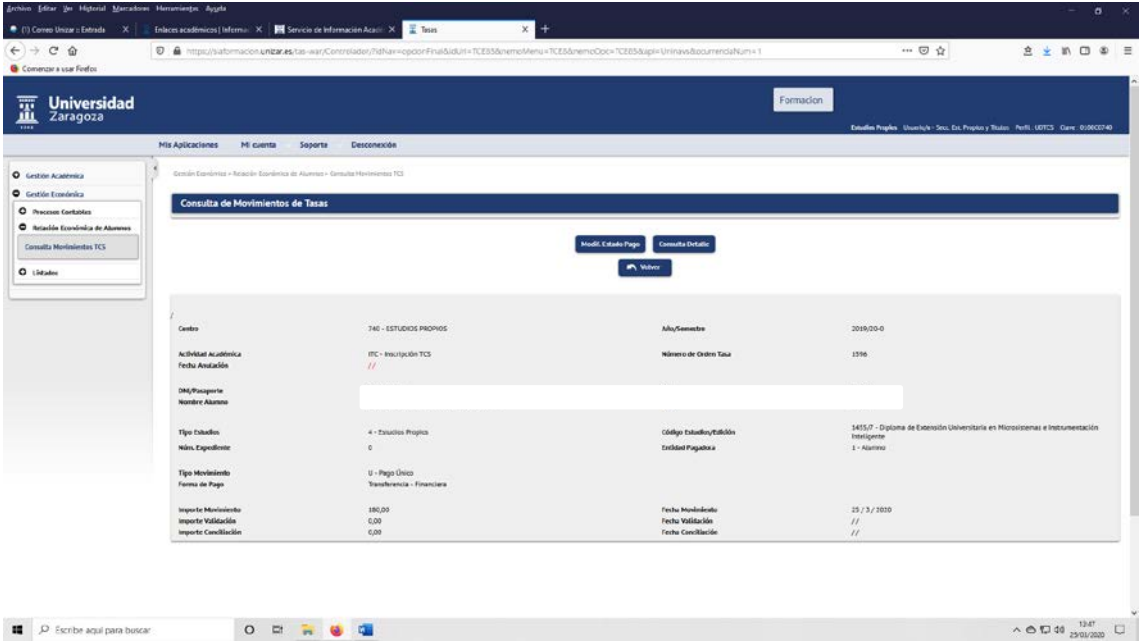
-Entidad Financiera. Los pagos por entidad financiera se validan y concilian automáticamente en un proceso centralizado en unos pocos días. No deben validarse manualmente. El importe ingresado se recibe en la cuenta de ingresos del estudio propio aproximadamente entre los días 12 y 15 del mes próximo en que se han abonado (por ejemplo, entre el 12 y el 15 de abril de 2020 se ingresan en un sólo movimiento los pagos de abonaré realizados entre el 1 y el 31 de marzo de 2020). En el anexo I se indica cómo obtener el desglose de ese ingreso único en la

-Transferencia financiera. Deben validarse y conciliarse manualmente cuando se reciba el cobro en la cuenta de ingresos del estudio.

- Pago por TPV (tarjeta Bancaria). Los pagos efectivamente cobrados con forma de pago TPV aparecerán validados y conciliados. Se cobran en una cuenta de ingresos centralizada y se liquidan desde servicios centrales.

Desde esta misma opción de menú podremos validar y conciliar individualmente aquellos pagos cobrados por transferencia financiera o los que excepcionalmente tengamos que validar y conciliar, de la misma manera que puede se desvalidar y desconciliar para corregir algún error.

Pulsamos en la flecha de la izquierda para un alumno en particular.



The screenshot shows the 'Consulta de Movimientos de Tasas' (Consultation of Rate Movements) screen in the Universidad de Zaragoza application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Consultas Académicas', 'Consultas Económicas', 'Procesos Certificados', 'Relación Económica de Alumnos', 'Consulta Movimientos TCS', and 'Códigos'. The main content area displays a table with the following data:

Centro	746 - ESTUDIOS PROPIOS	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad académica	ITC - Inscripción TCS	Número de Orden Tasa	1386
Fecha Anulación	//		
DNI/Plaza			
Nombre Alumno			
Tipo Titulado	4 - Estudios Propios	Código Titulado/Estadío	3451,0 - Diploma de Extensión Universitaria en Microeconomía e Instrumentación Interdisciplinaria
Núm. Expediente	0	Entidad Pagadora	1 - Alumno
Tipo Movimiento	11 - Pago Único		
Forma de Pago	Transferencia - Financiera		
Importe Movimiento	180,00	Fecha Movimiento	25 / 3 / 2020
Importe Validado	0,00	Fecha Validación	//
Importe Conciliado	0,00	Fecha Conciliación	//

Obteniendo la pantalla anterior, donde se aprecia que hay un alumno que tiene pendiente de validar y conciliar su pago

Si pulsamos en Modif. Estado de pago podremos validar y conciliar el pago (o desvalidar y desconiliar en su caso) una vez tengamos la documentación que justifique el cobro.

The screenshot shows a web application interface for the Universidad de Zaragoza. The main content area is titled 'Modificar Estado de Pago'. It contains a table with the following data:

Alumno/a	2319/20-0
Centro	740 - ESTUDIOS PROPIOS
Actividad Académica	ITC - Integración TCS
Movimiento de Estudios Propios	1596
Alp Alumno	335333
Tipo Movimiento	U - Pago Único
Fecha Movimiento	25/03/2020 13:37:36
Importe Movimiento	180,00
Importe validación	0,00
Importe Conciliación	0,00
Fecha fin de vigencia	16/09/24

Below the table, there are fields for 'Tipo de petición' (set to 'Conciliar/Validar'), 'Importe' (180), 'Fecha' (25/03/20), and 'Entidad Financiera' (2305 - BERCIA). At the bottom right, there are buttons for 'Volver' and 'Aceptar'.

Se tratará de indicar

Tipo de petición. Conciliar/Validar del desplegable

Importe. El correspondiente al movimiento

Fecha. La del pago

Entidad. Habitualmente Ibercaja

Al aceptar el movimiento quedará en la aplicación como pagado (validado/conciliado)

Listados Gestión económica

Accedemos a través del menú izquierdo a Gestión económica- listados y seleccionar el listado a obtener. Podemos seleccionar Los listados:

- Consulta económica de alumnos. Pueden verificarse los pagos pendientes para un alumno determinado.
- Listado general movimientos de tasa. Podemos seleccionar movimientos económicos de los pagos de los alumnos por diferentes criterios

El proceso de impresión del listado es similar a lo indicado en el apartado listados de gestión académica.

SOLICITUD DE TÍTULOS

Es un proceso externo a la aplicación estudios propios TCS. En la aplicación deberemos comprobar que las actas parciales y globales se encuentran CALIFICADAS Y CERRADAS y el expediente de los alumnos de los que se solicita título propio debe estar **“Cerrado - En Disposición de Título”**. La solicitud de títulos propios debe realizarse de oficio por la Secretaría del estudio

Para la expedición de títulos propios consecuencia de la superación de estudios propios que comenzaron su impartición a partir del curso 2013/14, la secretaría del estudio propio deberá remitir a la Sección de Formación Permanente y Títulos modelo de solicitud firmado por el Director del estudio, acompañando copia del documento de identificación y copia del Título Académico que da acceso al Estudio Propio de todos los alumnos que se solicita el Título. Igualmente deberá adjuntarse copia del acta global firmada por el Director del estudio, donde debe figurar que todos los alumnos de los que se tramita el título han superado el estudio. Las actas parciales y globales deben estar CALIFICADAS Y CERRADAS y el expediente de los alumnos de los que se solicita título propio debe estar **“Cerrado - En Disposición de Título”**. La solicitud de títulos propios debe realizarse de oficio por la Secretaría del estudio, y el importe por la tramitación del primer título obtenido incluido en los gastos de secretaría. Si un alumno obtiene más de un título propio dentro de un mismo estudio propio deberá abonar los gastos de secretaría de nuevo por la obtención de este título adicional.

Todas las solicitudes de duplicado deberán abonar la correspondiente tasa de duplicado.

ANEXO I Ingresos por entidad financiera (abonaré). Proceso de obtención de alumnos e importes que forman el ingreso global

TCS- Estudios propios -Gestión económica-listados- Listado general movimientos tasas

Mensualmente entre el 12 y el 15 de cada mes IBERCAJA ingresa en la cuenta del estudio **EN UN ÚNICO INGRESO** todos los pagos de los alumnos por ENTIDAD FINANCIERA (abonaré) efectuados en el mes anterior (ejemplo hacia el 12 de abril de 2020 se ingresarían todos los pagos del mes de marzo de 2020 por entidad financiera).

Para poder conocer el desglose de alumnos e importes a que corresponde ese ingreso debe obtenerse el listado **“Listado general movimientos tasas”**.

Se accede al listado de la aplicación TCS-Estudios propios en el apartado Gestión económica-listados- Listado general movimientos tasas.

Se indica

- **Curso.** Si el estudio es de sólo un curso puede dejarse cualquiera, en caso contrario se selecciona el curso
- **Departamento.** Se deja cualquiera
- **Modalidad de pago F-** Entidad Financiera
- **Actividad académica.** Suele aparecer marcado MTC (matrícula) e ITC (inscripción), se deja así y caso de no estar marcado se marcan.
- **Código estudio.** Se anotan los cuatro dígitos del código TCS del estudio (ejemplo 1684)
- **Edición.** Se anota el número de la edición en TCS (ejemplo 1)
- **Tipo Movimiento.** Deben estar marcados los dos único y aplazado
- **Conciliado.** Debe marcarse **validado**
- **En fechas validación** (cambia de conciliado a validado al marcar el apartado anterior) **inicio** debe indicarse la Fecha inicio del mes a consultar (en nuestro ejemplo 1/10/2017)

Y en **fechas validación fin** debe indicarse la final del mes a consultar (en nuestro ejemplo 31/10/2017)

Se Generará el listado en PDF o Excel (para poder sumar en Excel debes desde Excel con la opción **reemplazar** cambiar “.” Por “,” en la columna correspondiente.

Verá que hay operaciones con forma de pago:

- A-F son las de entidad financiera (abonaré) **las que interesan para el desglose del ingreso global** de IBERCAJA
- N-F son las de transferencia financiera que habrán sido ingresadas individualmente por el alumno en la cuenta bancaria, con lo que se conocerá importe y procedencia. Habrán sido validadas manualmente desde la secretaría del estudio. Estas no deben incluirse en la cantidad a explicar por el ingreso global de IBERCAJA.

Excepcionalmente no coincide por causas como

- Se ha validado/conciliado desde la secretaría del estudio manualmente algún pago de entidad financiera (abonaré) que realmente se ha ingresado por ingreso o por transferencia y no por el cauce habitual de los pagos de entidad financiera, o con fecha errónea. Los pagos por ENTIDAD FINANCIERA (abonaré) sólo deben ser validado cuando sea urgente por algún motivo y siempre con copia del abonaré de IBERCAJA sellado, respetando las fechas.

- Se ha anulado un movimiento que estaba pagado por entidad financiera.

- Por errores en la generación del abonaré y otros el registro queda sin asignar y aunque este pagado, no puede asociarse automáticamente.

Caso de no coincidir contactar con la **Sección de Formación Permanente y Títulos**, para que se analice cual es el problema indicando fecha e importe global del ingreso, estudio, edición, adjuntando escaneado el justificante del ingreso global de Ibercaja.

Anexo II Devoluciones de Ingreso de inscripciones y matrícula de estudios propios- GESTIÓN DE CARGOS

Cuando se tramiten devoluciones autorizadas de ingreso de preinscripciones o matrículas de estudios propios y siempre que se generen anulaciones de matrícula será preciso reflejarla en la aplicación de Estudios Propios mediante el procedimiento de GESTIÓN DE CARGOS que describimos a continuación.

Es importante que tengamos en cuenta que los pagos que se pretendan devolver parcial o completamente deben estar validados y conciliados y debe existir alguna anulación registrada en la aplicación de estudios propios para que el sistema pueda reconocer la devolución a generar. Si hemos de devolver inscripción y matrícula ambas han de estar anuladas y deberemos realiza una **gestión de cargos** para cada actividad (inscripción y matrícula

Accedemos por estudios propios –Gestión Económica- relación económica de alumnos- consulta movimientos TCS y buscamos por el NIA del alumno

Universidad Zaragoza

Formación-SaaS

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión Económica - Relación Económica de Alumnos - Consulta Movimientos TCS

Consulta de Movimientos de Tasas

Impresión Valores

NIA

Nombre Alumno:

M	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Estado Pagos	Número de Orden TCS	Tipo Modalidad	Forma de pago	Importe Moneda	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Provisión	Fecha de cancelación	Otras
1	2022-23	FAO - ESTUDIOS PROPIOS	FAO - Estudios Propios de Ingeniería	Inscripción TCS	1 - Alumno	407	0 - Pago Único	Pago Electrónico (PE)		180,00	180,00	180,00	0,00	08/06/2022	07/07/2022
Suma Importes Pendientes													0,00		

Supongamos que hemos de devolver a un alumno su inscripción abonada y así registrada en la aplicación (validada y conciliada) en un estudio propio por no ser admitido, uno de los supuestos en que la normativa permite la devolución de la inscripción.

Adicionalmente al procedimiento de devolución de ingresos ante el Servicio de Gestión financiera y Presupuestaria deberemos reflejar la devolución en la aplicación estudios propios.

Pulsando en la flecha de la izquierda del movimiento. Si hubiera varios movimientos debemos pulsar en el movimiento anulado, obteniendo la pantalla siguiente

Consulta de Movimientos de Tasas

Centro: 740 - ESTUDIOS PROPIOS Año/Semestre: 2021/22-0

Actividad Académica: ITC - Inscripción TCS Número de Orden Tasa: 427

Fecha Anulación: 8 / 7 / 2022

IMP/Importe: [] N/A

Moneda: [] Imp: []

Tipo Estudios: 4 - Estudios Propios Código Estudios/Edición: 1810/3 - Diploma de Especialización en Informática

Núm. Expediente: 0 Edición Pagadora: 1 - Alumno

Tipo Movimiento: U - Pago Único

Forma de Pago: Pago Electrónico (PEP)

Importe Movimiento	180,30	Fecha Movimiento	8 / 9 / 2021
Importe Validación	180,30	Fecha Validación	7 / 7 / 2022
Importe Conciliación	180,30	Fecha Conciliación	7 / 7 / 2022

Si pulsamos sobre GESTIÓN DE CARGOS en la parte superior de la pantalla podremos cumplimentar los datos de la devolución de ingreso indicando Nueva propuesta

Gestión de Cargos a la Universidad

Centro: 740 - ESTUDIOS PROPIOS Año/Semestre: 2021/22-0

Actividad Académica: ITC - Inscripción TCS Número de Orden Tasa: 427

Propuesta devuelta	Observación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta

Botones: [Volver] [Devolver] [Nueva propuesta]

Nos avisará de que estamos generando una devolución sobre un movimiento anulado y preguntará si queremos continuar, debemos aceptar

Nos aparece la pantalla que debemos cumplimentar

Rellenamos los campos de la parte “Propuesta devolución” con los datos correspondientes.

En el campo “Situación propuesta” podemos indicar los siguientes valores:

‘P’- Propuesta: solamente se ha generado un registro de cabecera en la tabla respectiva. No crea movimiento devolución.

‘C’- Concedida con devolución: ya se ha generado el movimiento de devolución en la tabla respectiva. **Este será el valor que debemos utilizar en las gestiones de cargos. (en la mayoría de los casos)**

‘S’- Aceptada sin devolución: se ha aceptado la propuesta, aunque no se ha devuelto el importe. Es una especie de anulación lógica, es decir, se genera la devolución para dejar consistentes los datos en las tablas, pero no se realiza ninguna devolución.

‘R’- Rechazada (es como una anulación de la propuesta de devolución).

En el campo Forma de devolución podemos indicar:

‘A’- Automática. La devolución se gestionaría a través de la cinta de devoluciones (remesa de transferencias) realizada por la aplicación Sigma. Procedimiento no establecido en nuestra Universidad.

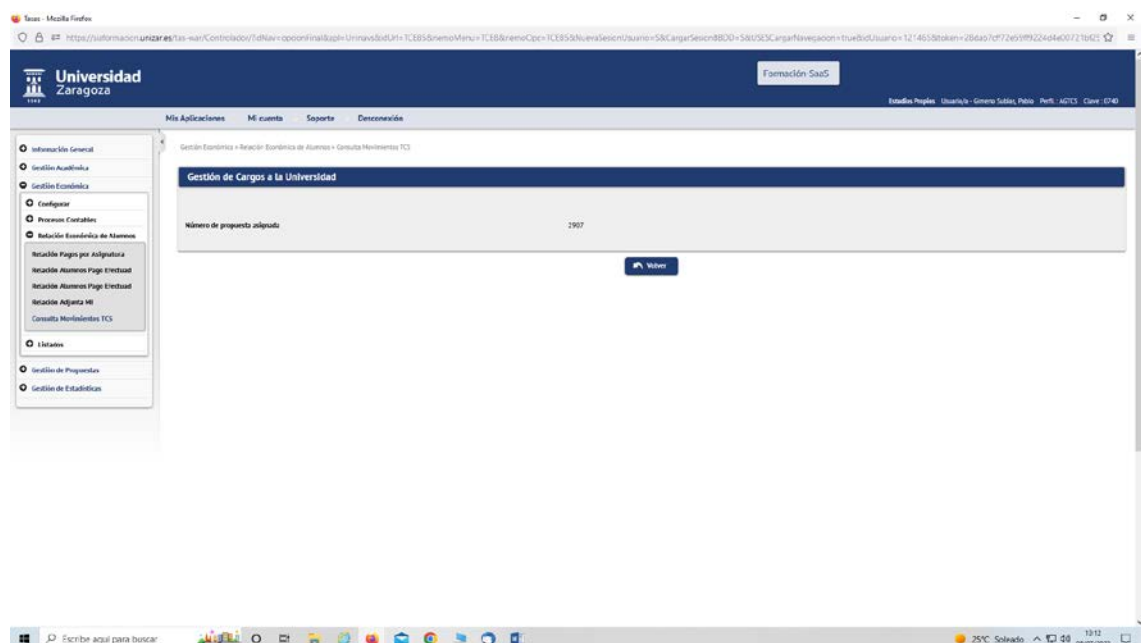
‘M’- Manual. La devolución del dinero se realizará de forma manual. A través del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. **Siempre deberemos indicar “Manual”**.

Campos fechas devolución y conciliación: Las que procedan.

Importe devolución: el que proceda, no admitirá importe superior al que puede devolverse por el movimiento validado y conciliado.

Motivo aceptación: Campo meramente informativo. Caben diferentes valores y el empleado habitualmente es 1 - Aceptación devolución tasas.

Al aceptar se grabará la devolución de ingresos



Si consultamos nuevamente los movimientos por Nia del alumno veremos el movimiento de devolución de ingresos con lo que ya tendríamos registrada la devolución de ingresos.

Universidad Zaragoza

Formación SaaS

Estudios Propios - Estudios - Gremio Estudios, Pelota - Perfil - ACTES - Carrer - 3780

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Descargas

Gestión Económica > Relación Económica de Alumnos > Consulta Movimientos TCS

Consulta de Movimientos de Tasas

Impresión Volver

N/A

Nombre Alumno:

M	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Moned.	Importe Vol.	Importe Conc.	Importe Realizad/Devuelt.	Pago Realizad/Devuelt.	Fecha de Realizad/Devuelt.	Fecha de Devuelt.	
1	2021/22-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	EST - Estudios de Especialización en Movimiento	Inscripción TCS	1 - Alumno	1208	0 - Devolución	Pago Estándar (PY)	180,00	180,00	180,00	0,00	2407 - 08/09/2021	07/07/2022			
Suma Importes Pendientes										0,00							

Si el alumno hubiera tenido pagos pendientes en la aplicación DE LA MISMA ACTIVIDAD (preinscripción o matrícula) antes de DEVOLVER compensaría con los pagos pendientes validando y conciliando esos pagos pendientes y reduciendo el importe de la devolución.

Universidad Zaragoza

Formación SaaS

Estudios Propios - Estudios - Gremio Estudios, Pelota - Perfil - ACTES - Carrer - 3780

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Descargas

Gestión Económica > Relación Económica de Alumnos > Consulta Movimientos TCS

Consulta de Movimientos de Tasas

Impresión Volver

N/A

Nombre Alumno:

M	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Moned.	Importe Vol.	Importe Conc.	Importe Realizad/Devuelt.	Pago Realizad/Devuelt.	Fecha de Realizad/Devuelt.	Fecha de Devuelt.	
1	2021/22-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	EST - Estudios de Especialización en Movimiento	Inscripción TCS	1 - Alumno	1208	0 - Devolución	Pago Estándar (PY)	180,00	180,00	180,00	0,00	2407 - 08/09/2021	07/07/2022			
Suma Importes Pendientes										0,00							

PROCESO DE DEVOLUCIÓN

Importe Mta. a Devolver: 180,00

Situación Propuesta: C - Conciliada con devolución

Fecha Propuesta: 11/07/22

Importe Devolución: 180,00

Fecha Accep./Rech.: 11/07/22

Motivo Aceptación: 1 - ACEPTACIÓN DEVOLUCIÓN TASAS

Forma de Devolución: A - Automática

Importe a Devolver: 0,00

Fecha Conciliación:

DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN

1. Seleccione la prioridad para obtener un orden de compensación automáticamente o arrastre las filas de la tabla para hacerla de forma manual. (Solo se muestran las actividades académicas definidas en Mantenimiento maestros > Relación actividades para devoluciones).

2. Los registros de color verde de la tabla son los que serán compensados.

3. El último es el movimiento más reciente y el primero el más antiguo.

PRIORIDADES

Prioridad por actividad: ☒ PTC

Prioridad por periodos: ☒ Desde el último pago al primero. ☐ Desde el primer pago al último.

Orden de compensación	Año Académico	Semestre	Actividad académica	Centro	Número de orden tasa	Periodo	Importe Movimiento	Importe Pendiente
1	2021	0	PTC	740	1208	1	180	180

DATOS ENVIADOS

Universidad Zaragoza

Formación SaaS

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión Económica > Relación Económica de Alumnos > Consulta Movimientos TCS

Gestión de Cargos a la Universidad

Centro	740 - ESTUDIOS PROPIOS	Alta/Semestre	2023/23-4
Actividad Académica	ITC - Inscripción TCS	Número de Orden Tasa	1209

	Propuesta: devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
	200	C - Conculsa con devolución	6,00	14/07/2022

[Otro alumno](#) [Volver](#) [Nueva propuesta](#)

Universidad Zaragoza

Formación SaaS

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión Económica > Relación Económica de Alumnos > Consulta Movimientos TCS

Consulta de Movimientos de Tasas

[Imprimir](#) [Volver](#)

1 - 10 11 - 15

NBA

Nombre Alumno

M	Año Acad.	Centro	Actividad	Plan	Actividad Académica	Estado	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Monet.	Importe IVA	Importe Coste	Importe Provisión	Fecha de Propuesta	Fecha de Cancelación	Observaciones
1	2021/22-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	1898 - Certificación de Examen	ITC - Inscripción TCS	1 - Alumno	1209	U - Pago Grúa	Entidad Financiera		180,00	180,00	180,00	0,00	18/07/2022	18/07/2022	
2	2021/22-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	1899 - Sistema de Examen	ITC - Inscripción TCS	1 - Alumno	1211	D - Devolución			180,00	180,00	180,00	0,00	11/07/2022		
3	2023/23-0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	1899 - Sistema de Examen	ITC - Inscripción TCS	1 - Alumno	1209	U - Pago Grúa	Pago en Efectivo		180,00	180,00	180,00	0,00	14/07/2022	14/07/2022	

En ocasiones necesitaremos **anular las gestiones de cargos** realizadas en aplicación.

Para eliminar propuestas de devolución tenemos que realizar el mismo proceso que para la modificación de las propuestas de devolución, desvalidando/desconciliando **desde el movimiento de devolución** todo lo que haya validado automáticamente la gestión de cargos y en el punto donde modificamos la propuesta de devolución es donde retomamos el proceso.

Universidad Zaragoza

Formación SaaS

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Descargas

Gestión Económica > Relación Económica de Alumnos > Consulta Movimientos TCS

Consulta de Movimientos de Tasas

Imprimir Volver

1 - 10 11 - 13

NIA

Nombre Alumno:

M	Alta Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Moneda	Importe Val.	Importe Com.	Importe / Pago	Fecha de Validación	Fecha de Cancelación
2	2023/12/0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5835 - Diploma de Especialización en Finanzas	ITC - Inscripción TCS	1 - Alumno	1211	0 - Devolución			180,00	180,00	180,00	0,00	11/6/2022	
3	2023/12/0	740 - ESTUDIOS PROPIOS	5835 - Diploma de Especialización en Finanzas	Inscripción TCS	1 - Alumno	1211	1 - Pago Único	Pago en Efectivo		180,00	180,00	180,00	180,00	15/07/2022	15/07/2022

Universidad Zaragoza

Formación SaaS

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Descargas

Gestión Económica > Relación Económica de Alumnos > Consulta Movimientos TCS

Consulta de Movimientos de Tasas

Consulta Detalle Anulada Validar Pago Tasa Modifi Estado Pago Modifi Datos Bancarios Modifi Forma Pago Gestión de Cargos Reinscripción Alumno Recargas Por Ingreso Consulta Contabilidad Movimientos

Volver

Centro	740 - ESTUDIOS PROPIOS	Alta/Seviente	2023/12/0
Actividad Académica	ITC - Inscripción TCS	Número de Orden Tasa	1211
Fecha Anulación	/ /		
UNQ/Pasaporte			
Nombre Alumno			
Tipo Estudios	4 - Estudios Propios	Código Estudios/Edución	5835/5 - Diploma de Especialización en Finanzas
Núm. Expediente	0	Entidad Pagadora	1 - Alumno
Tipo Movimiento	0 - Devolución		
Forma de Pago			
Importe Movimiento	180,00	Fecha Movimiento	11 / 7 / 2022
Importe Validación	0,00	Fecha Validación	/ /
Importe Cancelación	0,00	Fecha Cancelación	/ /

Seleccionamos el movimiento principal (el empleado para hacer la gestión de cargos), pulsamos el botón Gestión de Cargos y a continuación el icono modificar. La gestión de cargos quedara en estado como REGISTRO EN BAJA y podremos en su caso realizar otra gestión de cargos sobre ese movimiento.