

---

# ACCS

*Gestión de Movilidad*

Manual de usuario

---



Vicegerencia  
Académica  
**Universidad Zaragoza**

Coordinación Administrativa de Aplicaciones  
Informáticas del Área Académica

v. abril 2011 11/10/2011 13:19



**unizar.es**

## Contenido

<b>1</b>	<b>Cómo empezar</b>	<b>3</b>
1.1	Requisitos y configuración	3
1.1.1	Activar JavaScript	3
1.1.2	Activar cookies	6
1.1.3	Ventanas emergentes (pop-up)	9
1.1.4	Resolución de pantalla	10
1.1.5	Configuración de los Archivos temporales de Internet ( <i>caché</i> )	11
1.1.6	Acrobat Reader 6.0 o superior	12
1.2	Acceso a la aplicación	12
1.3	Navegación	13
<b>2</b>	<b>Acuerdos bilaterales</b>	<b>16</b>
2.1	Mantenimientos	16
2.1.1	Definición de datos de ORI de Universidades	16
2.1.2	Definición de acuerdos	24
2.1.3	Definición de documentos	42
2.2	Listados	43
2.2.1	Listado global de acuerdos	43
2.2.2	Publicación de la oferta de plazas de movilidad	45
2.2.3	Impresión de acuerdos	46
2.3	Renovación de acuerdos	48
2.3.1	Duplicar acuerdos	48
<b>3</b>	<b>Intercambios de salida</b>	<b>53</b>
3.1	Solicitud de salida a otra universidad	53
3.1.1	Datos personales	55
3.1.2	Datos del intercambio	56
3.2	Listado Excel de solicitudes de salida a otra universidad	59
3.3	Calificación de las pruebas	60
3.4	Listado de admitidos y excluidos	61
3.5	Asignación de plazas	62
3.5.1	Asignación automática de plazas	62
3.5.2	Asignación manual de plazas	64
3.5.3	Listado asignación de plazas	68
3.6	Acuerdo de estudios	69
3.6.1	Acuerdo de estudios	69
3.6.2	Traspaso a matrícula	74
3.6.3	Modificación del acuerdo de estudios	76
3.7	Contrato de subvención	78
3.8	Asignaturas preinscritas en programas de intercambio	79
3.9	Generador de cartas y documentos	80
3.10	Listado del área del gestor	82
<b>4</b>	<b>Intercambios de entrada</b>	<b>85</b>
4.1	Solicitud de intercambio de entrada	85
4.1.1	Datos personales	86
4.1.2	Datos del intercambio	87
4.1.3	Documentación	89
4.2	Concesión de acceso a la universidad	90
4.2.1	Correos electrónicos de confirmación de acceso	92
4.2.2	Documentación de programas de intercambio	92
4.2.3	Universidad de acceso	92
4.3	Denegación de acceso	95
4.4	Ficha censal	96
4.5	Listado de solicitudes de entrada / Listado de fichas censales	98
4.6	Procesos masivos	99
4.6.1	Cambio masivo de estado	100
4.6.2	Cambios masivos ficha censal	100

4.7	Envío de Certificado de notas / <i>Transcript of records</i> .....	101
<b>5</b>	<b>Descargar listados mediante el Gestor de Colas (GECO) .....</b>	<b>102</b>

# 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 soportados:
  - Internet Explorer 7.0 o superior
  - Mozilla Firefox 3.5 o superior

(con otros navegadores como *Chrome*, *Safari*, etc. puede haber fallos)
- Máquina Virtual (*plugin* del navegador) Java 1.6 o superior, excepto la 1.6.0\_22. Con Mozilla Firefox, a partir de la versión 3.6, la máquina virtual de Java debe ser 1.6.u10 o superior, excepto la 1.6.0\_22
- JavaScript activado
- Cookies activadas
- Resolución recomendada 1024 x 768. Resolución mínima 800 x 600.
- Acrobat Reader 6.0 o superior

### Sistemas Linux

- Navegadores soportados:
  - Mozilla Firefox 3.5 o superior
- Máquina Virtual (*plugin* del navegador) Java 1.6 o superior, excepto la 1.6.0\_22. Con Mozilla Firefox, a partir de la versión 3.6, la máquina virtual de Java debe ser 1.6.u10 o superior, excepto la 1.6.0\_22
- JavaScript activado
- Cookies activadas
- Resolución recomendada 1024x768. Resolución mínima 800 x 600.
- Acrobat Reader 6.0 o superior.

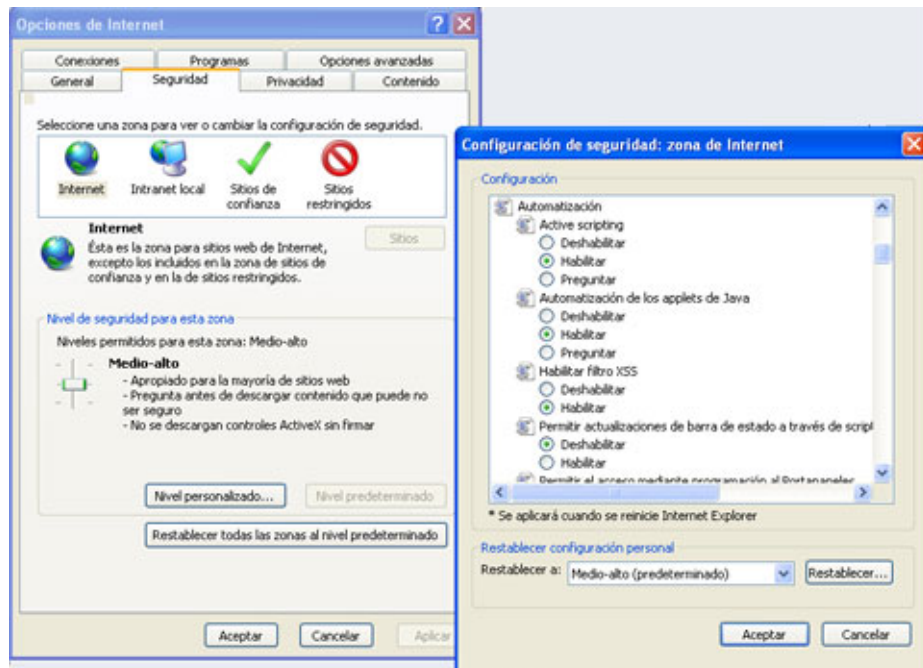
Desde el navegador que utilice, puede comprobar si su configuración es adecuada en la página <https://sia.unizar.es/test.html>

### 1.1.1 Activar JavaScript

#### En Internet Explorer 8

En el menú *Herramientas* > *Opciones de Internet* > pestaña *Seguridad* > botón *Nivel personalizado...*



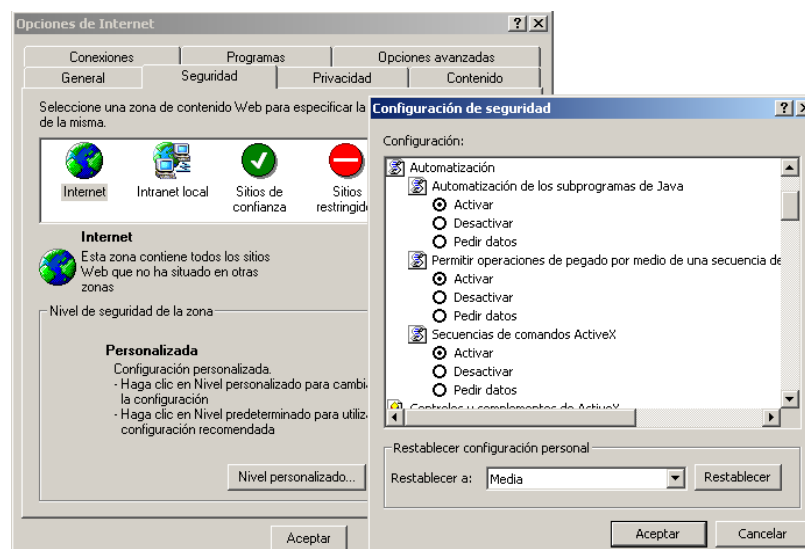


Buscar el apartado *Automatización* y marcar el botón *Habilitar* en los siguientes apartados:

- Active scripting  
 Habilitar
- Automatización de los applets de Java  
 Habilitar

### En Internet Explorer 7

En el menú *Herramientas* > *Opciones de Internet* > pestaña *Seguridad* > botón *Nivel personalizado...*

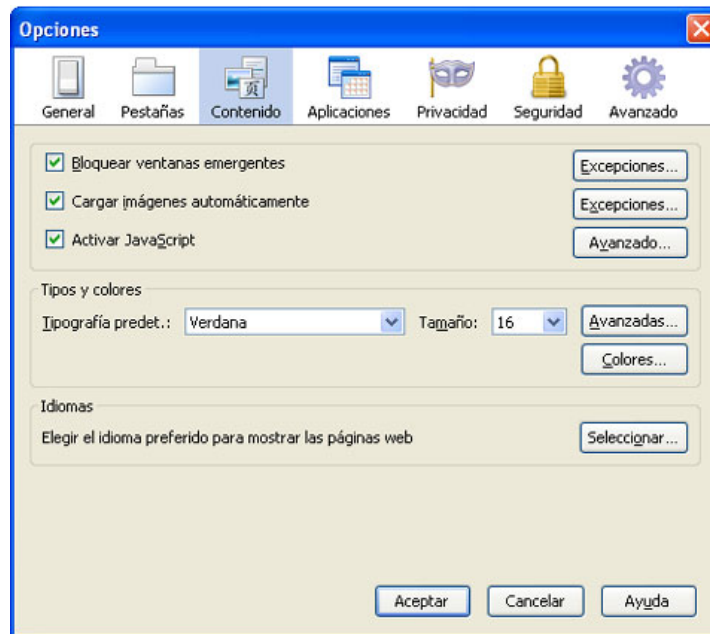


Buscar el apartado *Automatización* y marcar el botón *Activar* en los siguientes apartados:

- Automatización de los subprogramas de Java  
Ⓞ Activar
- Permitir operaciones de pegado por medio de una secuencia de comandos  
Ⓞ Activar
- Secuencias de comandos ActiveX  
Ⓞ Activar

### En Mozilla Firefox

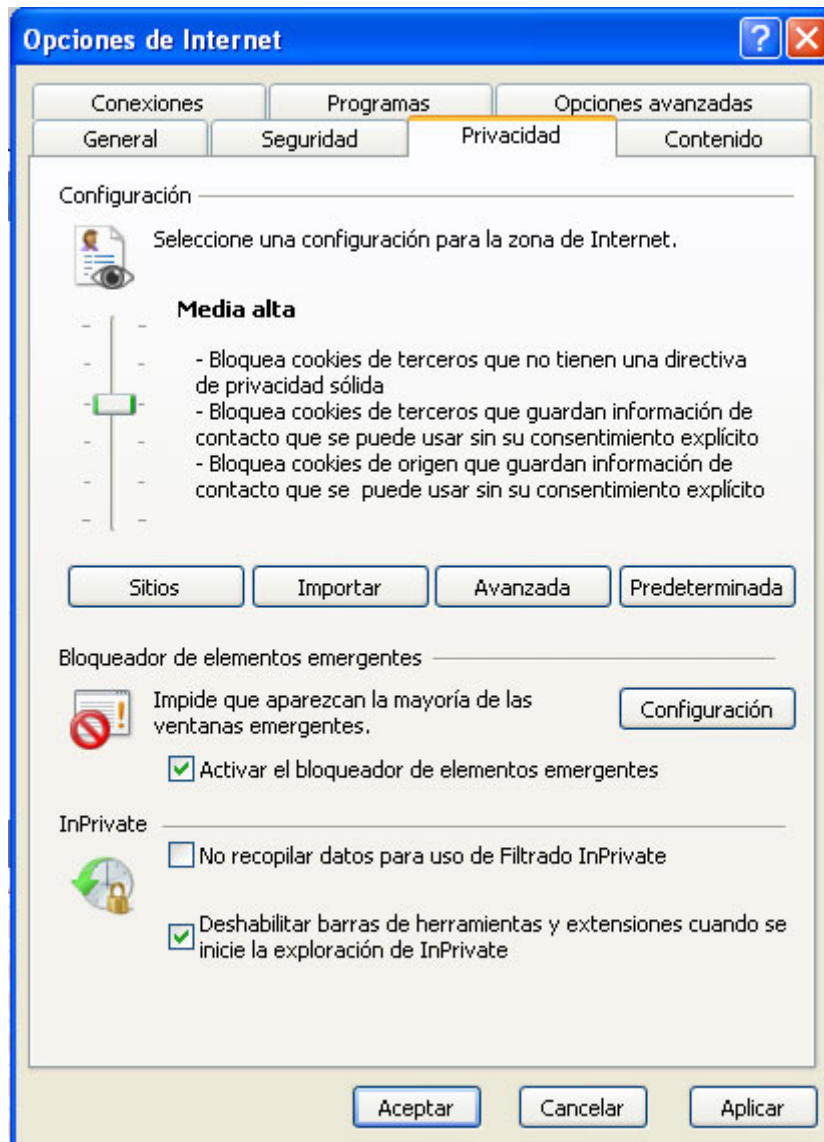
En el menú **Herramientas > Opciones**, pestaña **Contenido**, marcar **Activar JavaScript**



## 1.1.2 Activar cookies

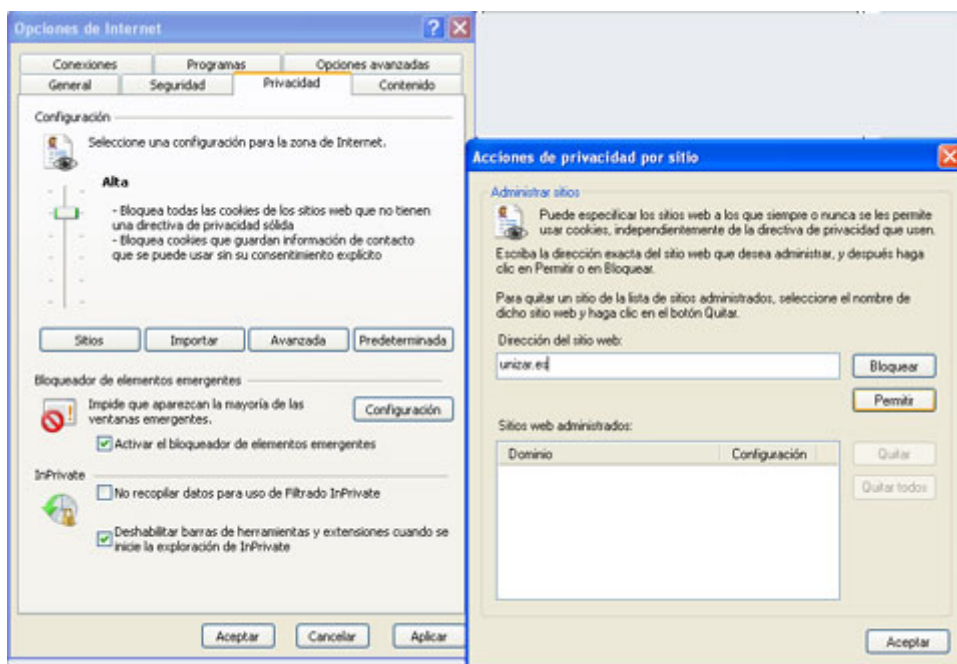
### En Internet Explorer

En el menú *Herramientas > Opciones de Internet*, pestaña *Privacidad*, elegir, como máximo, la *Configuración Media alta*.

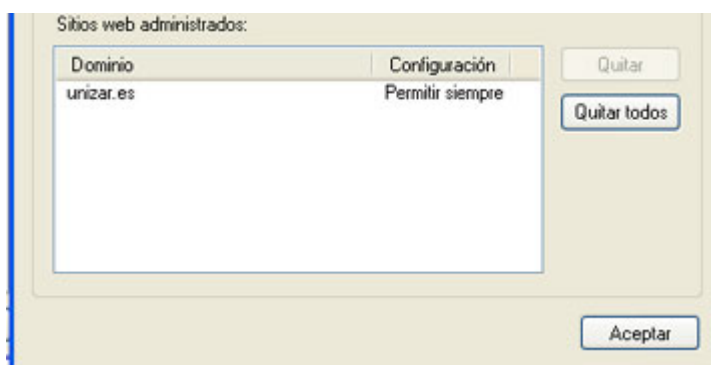


También se puede elegir otra configuración más restrictiva, hasta el nivel de *Alta*, y permitir las cookies cuando proceden de webs de la Universidad de Zaragoza.

Para ello, pinchar en el botón *Sitios*



En *Dirección de sitio Web*, indicar "unizar.es" y pinchar en el botón *Permitir*. De esta forma, pasa al apartado *Sitios Web administrados* con la configuración de *Permitir siempre*

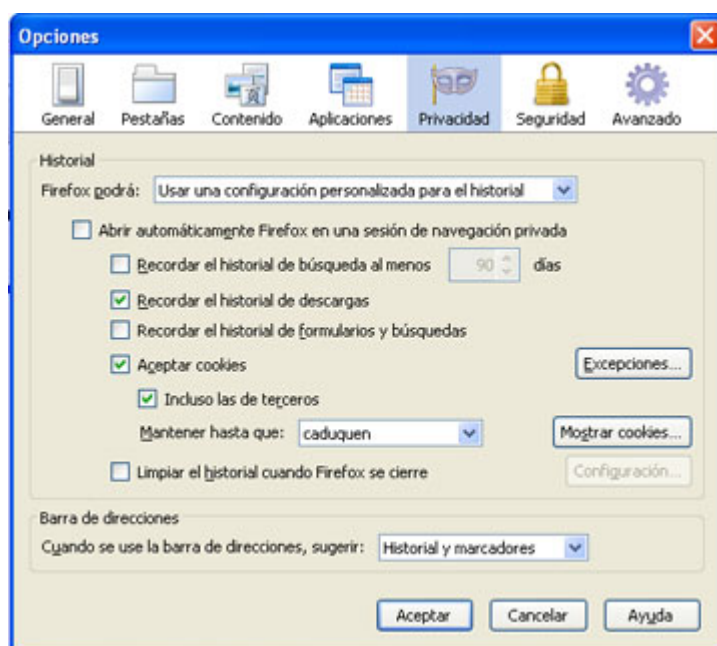


## En Mozilla Firefox

En el menú *Herramientas > Opciones*, pestaña *Privacidad*, marcar:

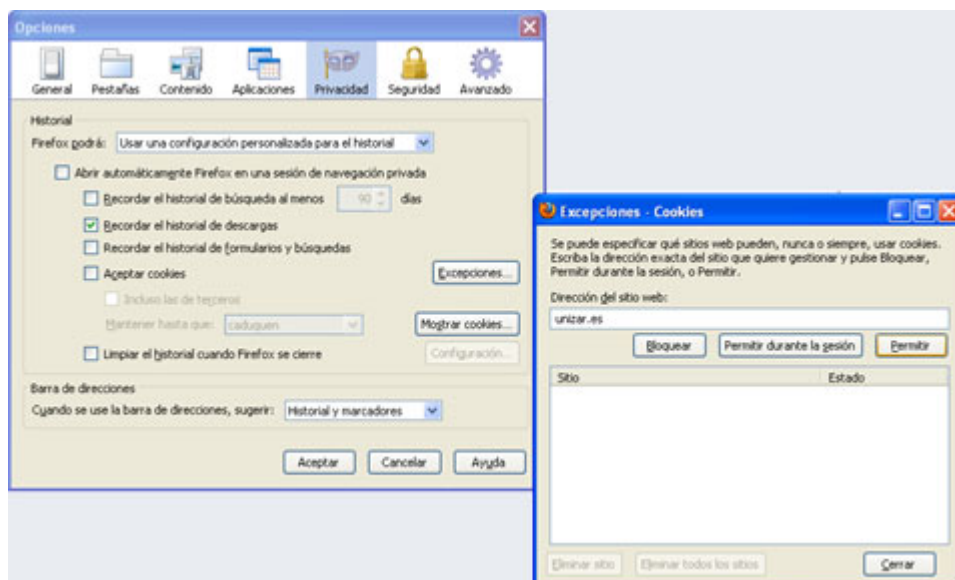
⇒ Aceptar cookies

⇒ Incluso las de terceros  
Mantener hasta que: caduquen

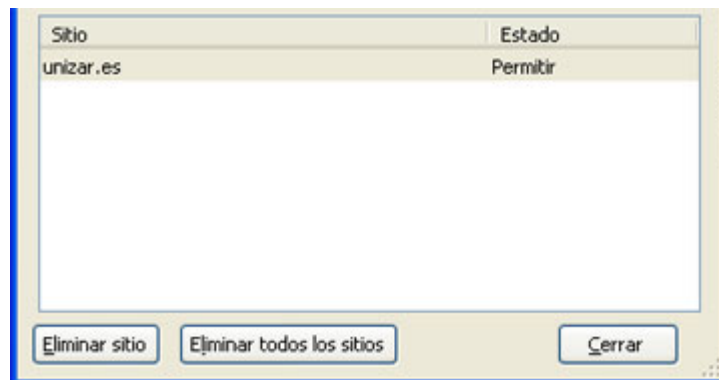


También se puede dejar sin marcar la opción *Aceptar cookies* y permitir las cookies cuando proceden de webs de la Universidad de Zaragoza.

Para ello, pinchar en el botón *Excepciones...*



En *Dirección del sitio web*, indicar `unizar.es` y pinchar en el botón *Permitir*. De esta forma, pasa al listado de sitios permitidos, con el *Estado* `Permitir`.

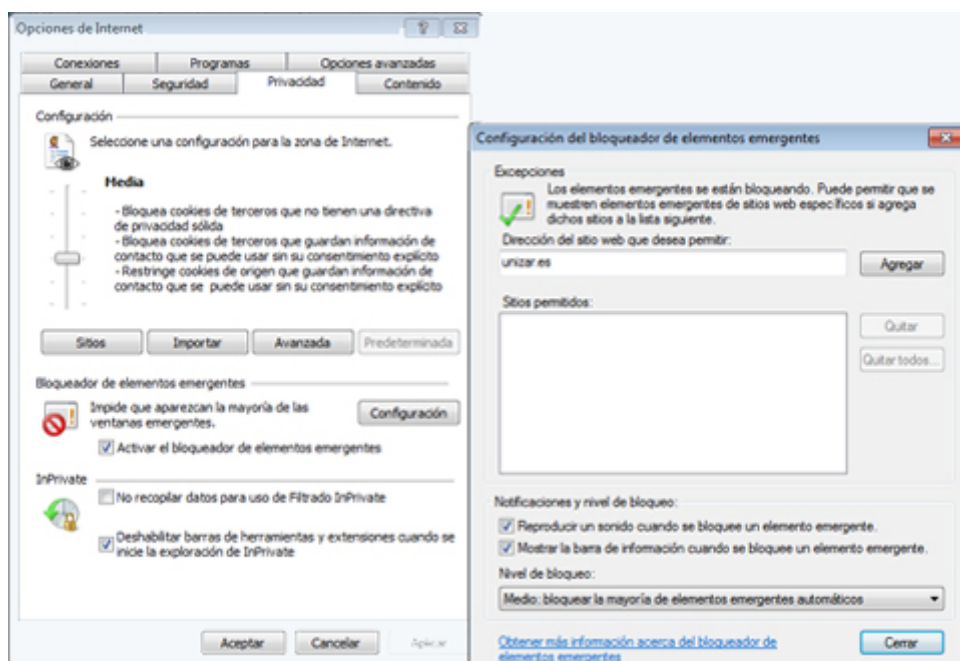


### 1.1.3 Ventanas emergentes (pop-up)

La aplicación utiliza las ventanas emergentes para mostrar informaciones u otras funciones, por lo que, si tiene activado el bloqueo de ventanas emergentes, debe crear una excepción para permitir las en este caso. El procedimiento para hacerlo es:

#### En Internet Explorer

En el menú *Herramientas > Opciones de Internet*, pestaña *Privacidad*, apartado *Bloqueador de elementos emergentes*, si tiene activada la opción *Activar el bloqueador de elementos emergentes*, hacer clic en el botón *Configuración*.

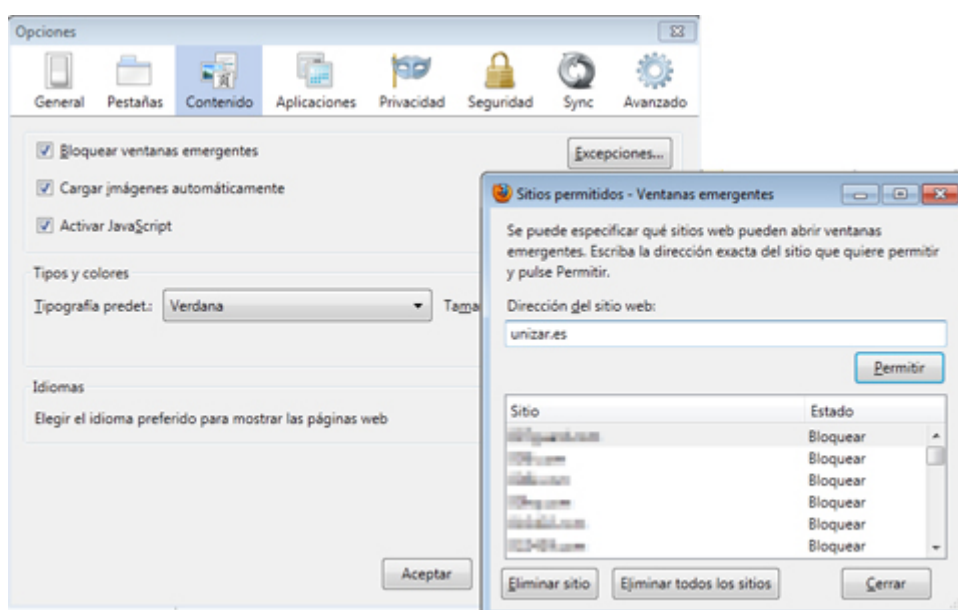


En la ventana de *Configuración...*, apartado *Excepciones*, añadir la *Dirección del sitio web que desea permitir* (en este caso: `unizar.es`) y pulse el botón *Aceptar*. Se agregará al apartado de *Sitos permitidos* y ya puede hacer clic en *Cerrar*. En la ventana anterior (*Opciones de Internet*) pulse el botón *Aceptar*.



## En Mozilla Firefox

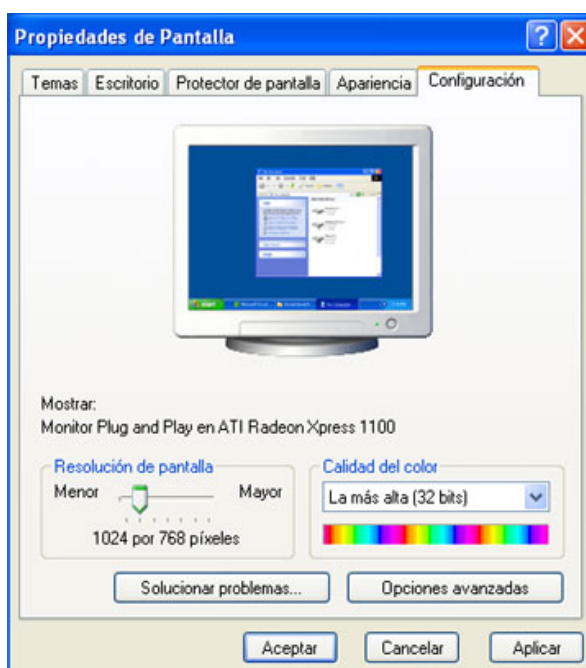
En el menú *Herramientas > Opciones*, pestaña *Contenido*, si tiene activada la opción *Bloquear ventanas emergentes*, hacer clic en el botón *Excepciones*.



En la ventana de *Sitios permitidos – Ventanas emergentes*, añadir la *Dirección del sitio web* (en este caso: **unizar.es**) y pulse el botón *Permitir*. Se agregará al apartado inferior y ya puede hacer clic en *Cerrar*. En la ventana anterior (*Opciones*) pulse el botón *Aceptar*.

### 1.1.4 Resolución de pantalla

Pinchar en el Escritorio con el botón derecho del ratón y elegir *Propiedades*

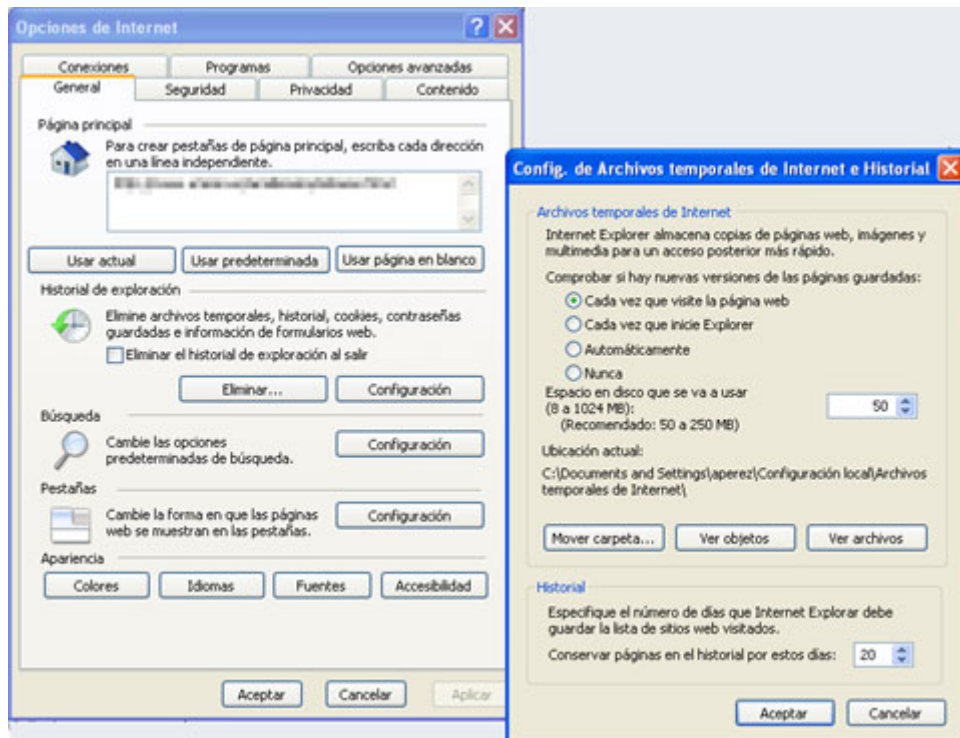


En la pestaña *Configuración* y en el apartado *Resolución de pantalla*, mover el dial hasta obtener una resolución de 1024 x 768 píxeles. Pulsar el botón *Aceptar*.

## 1.1.5 Configuración de los Archivos temporales de Internet (caché)

### En Internet Explorer

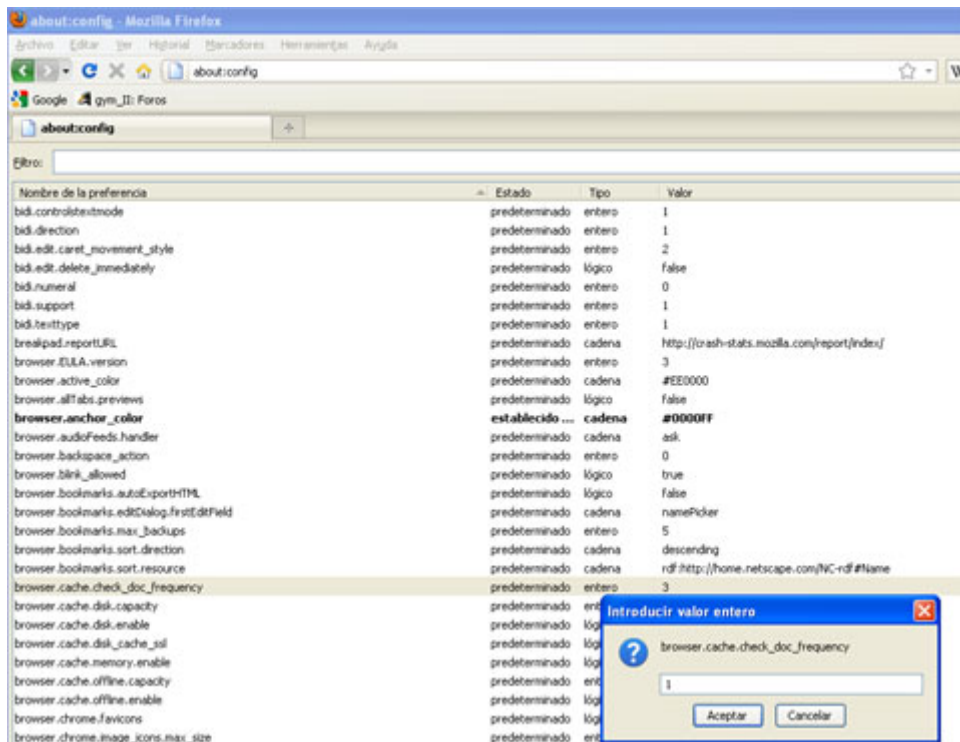
En el menú *Herramientas > Opciones de Internet > pestaña General > apartado Archivos temporales de Internet*, marcar la opción *Cada vez que visite la página web*



### En Mozilla Firefox

Abrir el navegador *Mozilla Firefox* y en la barra de direcciones teclear: `about:config` y pulsar *Enter*.





En la pantalla que aparece, buscar el *Nombre de la preferencia*:

`browser.cache.check_doc_frequency`

Si tiene el valor está en '1', salga de la pantalla.

En caso contrario, haga doble clic sobre el nombre. Aparecerá el cuadro de diálogo para introducir otro valor.

Introducir el valor *1*, que equivale a *recargar la página cada vez que la visite*. Pulse *Aceptar*.

### 1.1.6 Acrobat Reader 6.0 o superior

Se necesita tener instalada esta aplicación para poder leer determinados listados o documentos. Puede descargarla gratuitamente de:

<http://www.adobe.com/es/products/acrobat/readstep2.html>

## 1.2 Acceso a la aplicación

Le recomendamos que acceda a través de la página informativa de ACCS.

<http://www.unizar.es/academico/accsmov/index.html>

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.

**Identificación**

Usuario

Contraseña

**Entrar**

En esta pantalla debe introducir la contraseña de acceso que se le habrá facilitado.

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 *Mis aplicaciones***

Solo aparece cuando el usuario tiene acceso a otras aplicaciones de Sigma, además de ACCS. En ese caso, al hacer clic en esta pestaña aparecen en el menú todas las aplicaciones disponibles, para pasar de una a otra.

### Pestaña *Mi cuenta*

- **Listados:** abre una nueva pantalla llamada **Archivos** para la recepción de los listados y documentos generados por la aplicación (ver [Descargar listados mediante el Gestor de Colas \(GECO\)](#)).
- **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 la web informativa de ACCS en <http://www.unizar.es/academico/accsmov/index.html>
- **Contacto:** genera un mensaje de correo electrónico dirigido a [accsmov@unizar.es](mailto:accsmov@unizar.es) en el que puede consultar su problema. Para ello debe tener instalado y configurado su cliente de e-mail (*Thunderbird, Outlook, Eudora*, etc.)
- **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

En este apartado pueden aparecer enlaces de utilidad.

### 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 Acuerdos bilaterales

### 2.1 Mantenimientos

#### 2.1.1 Definición de datos de ORI de Universidades

Solo para los perfiles de Sección (ACCSE) y Administrador (ACCP)

Previamente a la definición de un acuerdo, debemos tener definidas las ORI (oficina de relaciones internacionales) que intervienen en el mismo, tanto de la UZA como de la universidad de origen o destino.

En el Menú lateral, seguimos la siguiente ruta: *Movilidad > Acuerdos bilaterales > Mantenimientos > Definición datos ORI universidades.*

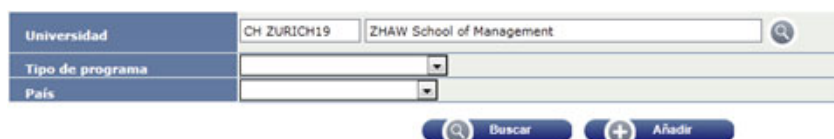
Para crear la ORI, previamente debe de existir la universidad correspondiente en nuestra base de datos. Por ello, el primer paso es buscar la universidad.

- **Si conoce el código de la Universidad**, introdúzcalo:




The screenshot shows a search form with three rows: 'Universidad', 'Tipo de programa', and 'País'. The 'Universidad' row has a text input field containing 'CH ZURICH19' and a search icon. Below the form are two buttons: 'Buscar' and 'Añadir'.

- Pulse *Enter* o haga clic en cualquier lugar de la pantalla. El nombre de la universidad se introducirá automáticamente, si está en la base de datos.



The screenshot shows the same search form, but now the 'Universidad' row has 'ZHAW School of Management' auto-filled in the text input field. The search icon is still present. The 'Buscar' and 'Añadir' buttons are at the bottom.

- **Si NO conoce el código de la Universidad**, haga clic en el botón  de al lado del nombre. Le aparecerá una nueva ventana con la pantalla de *Búsqueda de Universidades*.

## Búsqueda de universidades

Si no conoce el código de la Universidad, tiene dos opciones para buscarla:

- **Por país:** elija el país del desplegable, pulse *Buscar* y obtendrá una lista de todas las universidades del mismo:

Búsqueda de universidades

País	Austria
Código Univ. Prog. Internacional*	
Descripción*	

(\*) búsqueda con asterisco \*

Cancelar Buscar

	Código de universidad	Descripción
🔍	A WIEN1E	ACRARIADADOEICHE AKADEME
🔍	A ST-POLT08	AKAD. FÜR DEN DIÄTDEIST UND ERNÄHRUNGSMEDIZINISCHEN BERATUN
🔍	A ST-POLT07	AKAD. FÜR DEN PHYSIOTHERAPEUTISCHEN DIENST AM A.Ö.KRANKENHAU

- **Por descripción:** introduzca preferentemente una palabra de la descripción, entre asteriscos [ \*venezia\*], pulse *Buscar* y obtendrá una lista de todas las universidades en cuya descripción aparezca la palabra introducida.

Búsqueda de universidades

País	
Código Univ. Prog. Internacional*	
Descripción*	*venezia*

(\*) búsqueda con asterisco \*

Cancelar Buscar

	Código de universidad	Descripción
🔍	I VENEZIA02	ISTITUTO UNIVERSITARIO DI ARCHITETTURA DI VENEZIA
🔍	I VENEZIA01	UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA

Seleccione la universidad cuya ORI desea crear pinchando en el botón 🔍 de al lado del nombre.

La pantalla se cierra y, en la ventana anterior, se introduce automáticamente.

Universidad	I VENEZIA02	ISTITUTO UNIVERSITARIO DI ARCHITETTURA DI VENEZIA
Tipo de programa		
País		

Cancelar Añadir

Una vez introducida la universidad cuya ORI se desea consultar o crear:

- o Si pulsa el botón *Buscar*, le aparecerá la ORI en el caso de que ya estuviese creada.

Universidad	Tipo de programa	Página Web
CH ZURICH19 ZHAW School of Management	ERASMUS	

- En este caso tiene dos opciones:
  - **Editar** los datos de la ORI (botón ). Los datos suben a la parte superior y aparecen varias pestañas, según de describe más adelante.
  - **Dar de baja** la ORI (botón ). Aparece un aviso de confirmación que, si se acepta, pondrá la ORI en 'baja lógica' y quedará oculta. Para visualizar de nuevo la ORI en baja lógica, pulsar el botón *Ver registros en baja lógica*. Una vez visualizada, podrá reactivarla mediante el botón )
- Si la ORI no está creada, pulse el botón *Añadir*. Le aparecerá la pantalla para introducir los datos de la ORI, según se indica en el apartado siguiente.

### 2.1.1.1 Datos generales

Lo primero debe grabar unos pocos datos de cabecera:

Universidad	Tipo de programa	Página Web
-------------	------------------	------------

**Universidad:** Introducir el código, si se conoce, o pinchar en el botón para ir a la pantalla de [Búsqueda de universidades](#).

**Tipo de programa:** Elegir el programa para el que se crea la ORI (Erasmus, Sicue, etc.)

**Página web:** Rellenar la URL, si se conoce.

Una vez completada la pantalla, pinchar en *Grabar*.


De esta forma hemos grabado los *Datos generales* de la ORI y esta pasará a figurar en la lista inferior.

Debe grabar la cabecera para acceder a los detalles del acuerdo

**Datos generales**

Universidad	<input type="text"/>
Tipo de programa	<input type="text"/>
Página Web	http://

	Universidad <sup>1</sup>	Tipo de programa <sup>1</sup>	Página Web <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	ERASMUS	Web

Para completar la grabación de los datos de la ORI debemos pinchar en el botón  de la misma, para que aparezcan el resto de las pestañas.

### 2.1.1.2 Datos de la persona de contacto

Pinchamos en la pestaña *Datos de la persona de contacto*

Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña

**Datos generales** | **Datos de la persona de contacto** | Datos académicos | Datos de inscripción y registro | Idiomas

<b>País</b>	Italia		
<b>Universidad</b>	I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE		
<b>Tipo de programa</b>	ERASMUS		

**Datos de la Oficina de Relaciones Internacionales**

<b>Nombre</b>	Area dei Servizi alla Didattica e alla Ricerca, Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	<b>Dirección</b>	Viale L. Moro, 42
<b>Código postal internacional</b>	50132	<b>Localidad</b>	Firenze
<b>Provincia</b>		<b>Correo Electrónico</b>	erasmus@adm.unifi.it
<b>Teléfono</b>	+39-055-2757962	<b>Fax</b>	+39-055-2757962

**Datos del coordinador administrativo**

<b>Nombre</b>	Ungaretti
<b>Primer apellido</b>	de Renzi
<b>Segundo apellido</b>	
<b>Trato</b>	Sr.
<b>Cargo</b>	Head of the Area dei Servizi alla Didattica e alla Ricerca
<b>Correo Electrónico</b>	erasmus@adm.unifi.it
<input type="radio"/> Firma acuerdos bilaterales <input checked="" type="radio"/> Firma cartas	
<b>Firma digitalizada</b>	<input type="text"/>

**Datos del coordinador institucional**

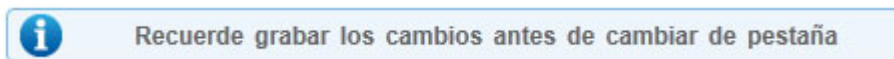
<b>Nombre</b>	SPINELLI
<b>Primer apellido</b>	SAVIGNI
<b>Segundo apellido</b>	
<b>Trato</b>	
<b>Cargo</b>	Vice Rector for International Relations
<b>Correo Electrónico</b>	erasmus@adm.unifi.it
<input checked="" type="radio"/> Firma acuerdos bilaterales <input type="radio"/> Firma cartas	
<b>Firma digitalizada</b>	<input type="text"/>



Aquí se introducen los datos generales de la ORI, los del Coordinador Administrativo y los del Coordinador Institucional.

En el caso de los coordinadores, se marca quién es el que firma las cartas (generalmente el Coordinador Administrativo) y quién firma los acuerdos bilaterales (generalmente el Coordinador Institucional). En ambos casos se puede incorporar un fichero de imagen con la firma digitalizada (estas opciones parecen estar pensadas para la universidad propia).

Una vez completados los apartados, hacer clic en *Grabar*.



### 2.1.1.3 Datos académicos

Pinchamos en la pestaña *Datos académicos*. Aquí configuraremos una serie de elementos informativos, de los cuales tenemos que determinar:

- El formato de la información
- El tipo de documento
- Si la información se publica en la oferta de acuerdos bilaterales y/o se comunica por e-mail a los alumnos

**Formato información.-** Existen tres opciones. Según la opción elegida, el comportamiento es el siguiente:

- **Enlace**

Se trata de facilitar una dirección web (URL) a la que el alumno pueda enlazar para obtener información.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, una barra azul contiene un icono de información y el texto "Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña". Debajo, hay una barra de pestañas con cinco opciones: "Datos generales", "Datos de la persona de contacto", "Datos académicos" (seleccionada), "Datos de inscripción y registro" e "Idiomas". El formulario principal tiene un fondo gris claro y contiene los siguientes campos: "País" con el valor "Italia"; "Universidad" con el valor "I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE"; "Tipo de programa" con el valor "ERASMUS"; "Formato Información" con un menú desplegable que muestra "Enlace"; "Documento" con un menú desplegable que muestra "Otro"; "Publicar documento" con un botón de selección desactivado; "Enviar por mail" con un botón de selección desactivado; y "Enlace" con un campo de texto que contiene "http://www.unifi.it/sass.html".

Elegiendo esta opción aparece un espacio para introducir la URL a la que el enlace dirigirá para mostrar la información. Debe escribirse precedida de *http://* o *https://*.


- **Fichero**

Con este formato, el alumno obtiene un documento (por ejemplo en Word) que podrá abrir o descargarse en su ordenador.

 Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña

Datos generales		Datos de la persona de contacto		Datos académicos		Datos de inscripción y registro		Idiomas	
Pais	Italia								
Universidad	I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE								
Tipo de programa	ERASMUS								
Formato Información	Fichero								
Documento	<input type="text"/>								
Publicar documento	<input type="checkbox"/>								
Enviar por mail	<input checked="" type="checkbox"/>								
Fichero	<input type="text"/> <input type="text"/> 								

En este caso aparece un espacio para incorporar un *Fichero* previamente dado de alta mediante el mantenimiento *Definición de documentos* (ver capítulo 2.1.3 - Definición de documentos).

Si ya tenemos definido el documento, lo buscaremos mediante el botón , que da paso a la pantalla de búsqueda:

### Busqueda de documentos

Nemotécnico <sup>2</sup>	<input type="text"/>
Descripción <sup>2</sup>	*convenio*

 (\*)búsqueda con máscara \*

 Cancelar
  Buscar

	Nemotécnico	Descripción
	Convenio Finanzieri	Convenio Finanzieri

Aquí se puede buscar mediante el *Nemotécnico* o bien introduciendo alguna palabra de la *Descripción* con asteriscos. Pinchando en *Buscar* nos aparece el listado de documentos hallados:

Hacemos clic en el icono  para incorporarlo.

Datos generales		Datos de la persona de contacto		Datos académicos		Datos de inscripción y registro		Idiomas	
Pais	Italia								
Universidad	I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE								
Tipo de programa	ERASMUS								
Formato Información	Fichero								
Documento	Información								
Publicar documento	<input checked="" type="checkbox"/>								
Enviar por mail	<input type="checkbox"/>								
Fichero	<input type="text"/> <input type="text"/> 								

- **Texto libre**

Con esta opción se nos abre un campo para introducir el texto informativo que deseamos. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

**Documento.-** Aquí se determina el tipo de documento. Hay algunas opciones definidas, pero pueden añadirse más. Para ello, solicítelo por e-mail a [accsmov@unizar.es](mailto:accsmov@unizar.es)

**Publicar documento.-** Marcar cuando el documento que estamos creando debe ser publicado en la oferta de acuerdos bilaterales.


**Enviar por mail.-** Marcar cuando el documento que estamos creando debe ser enviado por mail a los alumnos.


Una vez definidas estas opciones, hacemos clic en *Grabar* y se van incorporando a listado de documentos definidos:

	Documento	Formato Información	Publicar documento	Enviar por mail
	Otro	Enlace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Información	Fichero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ETCS	Texto Libre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En este listado aparecen con unos iconos a la izquierda, que sirven para:


- Consultar la definición del documento, pero sin posibilidad de modificarla.
- Modificar la definición del documento.
- Dar de *baja lógica* el documento. Esto significa que el documento queda inactivado y oculto. Para ver los documentos en baja lógica, pulsar el

botón *Ver registros en baja lógica*. En este caso, mostrará los registros en baja con el icono  que sirve para reactivarlo.

 Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña

#### 2.1.1.4 Datos de inscripción y registro

##### Fecha límite de envío de documentos

Aquí debe introducirse la fecha límite del primer y el segundo período, con formato (dd/mm/aaaa) o bien usando la herramienta de calendario , pulsando después el botón *Grabar*.

##### Documentos

Aquí se definen también los documentos informativos. El procedimiento es el mismo que en *Datos académicos* ([ver](#)), aunque los tipos de documentos son distintos.

## 2.1.2 Definición de acuerdos

En el menú lateral, seguimos la siguiente ruta: *Movilidad > Acuerdos bilaterales > Mantenimiento > Definición de acuerdos*

Aparece la pantalla de Búsqueda de acuerdos. En ella podemos buscar un acuerdo ya existente para modificarlo o duplicarlo, o bien crear un acuerdo nuevo.

### 2.1.2.1 Búsqueda de acuerdos

Para **buscar un acuerdo ya grabado**, introducimos los criterios de búsqueda.



Formulario de búsqueda de acuerdos con los siguientes campos:

Tipo de programa	ERASMUS
País	Italia
Colectivos del acuerdo	
Estado actual del acuerdo	
Código nemotécnico del acuerdo	*/100/*
Universidad con la que se realiza el acuerdo	
Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo
Año vigente del acuerdo	2010

Botones: **Buscar**, **Limpiar**, **Añadir**

Los más usuales son:

- **Tipo de programa:** es obligatorio.
- **País:** elegir el desplegable, si se desea encontrar sólo los de un país.
- **Código nemotécnico del acuerdo:** el código nemotécnico de los acuerdos debe estar compuesto de la siguiente forma:

Año de inicio del acuerdo/Código Sigma del Centro/Número de orden

Ejemplo: **2011/100/0049**

Por tanto, mediante el uso de asteriscos podemos acotar los acuerdos de un determinado centro así: **\*/código centro/\*** (ejemplo **\*/100/\***)

- **Curso de inicio / Curso de finalización / Año vigente del acuerdo:** Se puede acotar por estos criterios. El año vigente del acuerdo se refiere al primer año del curso académico. Por ejemplo, un acuerdo que se inicia en 2010 y finaliza en 2013 estará vigente los cursos 2010-11, 2011-12, 2012-13 y 2013-14, o sea, los años 2010, 2011, 2012 y 2013, pero no el 2014.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda hacemos clic en el botón *Buscar*.

## Universidades del país Italia

Universidad I BARI05 - POLITECNICO DI BARI							
	Acuerdo	Descripción	Área de estudios	Centro	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Estado del acuerdo
	2010/11	Acuerdo bilateral Italia/Italia - De Bari	(13.3) - 442-Química	100 - Facultad de Ciencias	2010/11	2012/13 (aaaa/aa)	S-Firmado

Universidad I BOLOGNA01 - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA							
	Acuerdo	Descripción	Área de estudios	Centro	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Estado del acuerdo
	2010/11	Acuerdo bilateral Bologna, Tercer Caso	(07.1) - 443-Ciencias de la tierra	100 - Facultad de Ciencias	2010/11	2010/11 (aaaa/aa)	S-Firmado
	2010/11	Acuerdo bilateral Bologna, Segundo Caso	(07.1) - 443-Ciencias de la tierra	100 - Facultad de Ciencias	2010/11	2010/11 (aaaa/aa)	S-Firmado

Al lado de cada acuerdo tenemos los siguientes iconos:

- Con este botón podemos **consultar** el acuerdo, pero no modificarlo.
- Este botón permite **modificar** el acuerdo. Aparecen las mismas pantallas que se describen en el apartado siguiente, pero con los datos ya grabados, los cuales podremos modificar y guardar mediante el botón *Grabar*.
- Dar de **baja lógica** el acuerdo. Esto significa que el acuerdo queda inactivado y oculto. Para ver los acuerdos en baja lógica, pulsar el botón *Ver registros en baja lógica*. En este caso, mostrará los acuerdos en baja con el icono que sirve para **reactivarlo**.

### 2.1.2.2 Definir un acuerdo nuevo

Si vamos a crear un acuerdo nuevo, pinchamos en el botón *Añadir* de la pantalla de búsqueda y se abre una ventana nueva:

Cabecera del acuerdo

i Debe grabar la cabecera para acceder a los detalles del acuerdo


<b>Universidad con la que se realiza el acuerdo</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo de programa</b>	<input type="text"/>
<b>Descripción del acuerdo</b>	<input type="text"/>
<b>Código nemotécnico del acuerdo</b>	<input type="text"/>
<b>Colectivos del acuerdo</b>	<input type="text"/>
<b>Curso de inicio del acuerdo</b>	2011/12 <b>Curso de finalización del acuerdo</b> 2011/12 (aaaa/aa)
<b>Estado del acuerdo</b>	<input checked="" type="radio"/> El acuerdo podrá ser seleccionado para todos los centros y planes <input type="radio"/> El acuerdo solo podrá ser seleccionado para los centros y planes especificados en el acuerdo
<b>Ficheros adjuntos</b>	1-Incompleto
<b>Observaciones del acuerdo</b>	Solo se pueden adjuntar ficheros en modificación del acuerdo
<b>Fecha de la firma del acuerdo</b>	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
<b>Dotación económica</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Centros</b>	<input type="text"/>

La definición de acuerdos se compone de varias pantallas:

### 2.1.2.3 Cabecera del acuerdo

#### 2.1.2.3.1 Universidad con la que se realiza el acuerdo


Previamente debe estar dada de alta en [Definición de datos ORI de Universidades](#).

Para introducirla, hay que pulsar el botón  que da acceso a las pantallas de [Búsqueda de Universidades](#), aunque ahora la búsqueda la realiza sólo entre las universidades que tienen datos de la ORI definidos.

#### 2.1.2.3.2 Tipo de programa

Elegir del desplegable. Este no funciona hasta que se introduce la universidad. Entonces mostrará los tipos de programa acordados con la misma (Erasmus, Sicue, etc.)

#### 2.1.2.3.3 Descripción del acuerdo

Introducir el nombre con el que vamos a identificar el acuerdo. Pinchando en el botón de multi-idioma  podemos introducir la descripción en inglés.

#### 2.1.2.3.4 Código nemotécnico del acuerdo

Se introduce un número de código nemotécnico, con este formato:

Año de inicio del acuerdo/Código Sigma del Centro/Número de orden

Ejemplo: **2011/100/0049**

El número de orden lo determina el Centro, aunque conviene mantener el mismo formato todos los años.

#### 2.1.2.3.5 Colectivos del acuerdo

Aquí elegimos si el acuerdo se refiere a Alumnos, a Profesores o a Ambos colectivos.

#### 2.1.2.3.6 Curso de inicio

Seleccionar del desplegable.

#### 2.1.2.3.7 Curso de finalización del acuerdo

Se teclea el curso de finalización de la validez del acuerdo, con formato (aaaa/aa)

#### 2.1.2.3.8 Selección de centros / planes

Desde un Centro se debe **elegir siempre** la opción *El acuerdo solo podrá ser seleccionado para los centros y planes especificados en el acuerdo*.

La opción *El acuerdo podrá ser seleccionado para todos los centros y planes* **no se utiliza** y, en todo caso, sería para convenios muy específicos que afectasen a toda la Universidad de Zaragoza.

#### 2.1.2.3.9 Estado del acuerdo

El acuerdo se inicia en estado *1-Incompleto*. Una vez que la ORI ha terminado de introducir todas las pantallas, debe pasarlo al estado *2-Completo*.

El resto de los estados solo deben ser cambiados por la Sección correspondiente.

#### 2.1.2.3.10 Ficheros adjuntos

No funciona cuando se está creando la cabecera del acuerdo. Solamente cuando, una vez creado el acuerdo, se entra a modificarlo.

En este apartado podrán adjuntarse documentos previamente definidos (ver capítulo [Definición de documentos](#)), una vez que el acuerdo ya está grabado, entrando de nuevo a modificar. Con esta opción, podríamos anexar, por ejemplo, el fichero de Word con el texto completo del acuerdo.

#### 2.1.2.3.11 Observaciones del acuerdo

Espacio de texto libre, en el que podemos anotar las observaciones que consideremos oportunas.

#### 2.1.2.3.12 Fecha de la firma del acuerdo

La Sección correspondiente introducirá aquí la fecha en la que el acuerdo ha sido firmado.

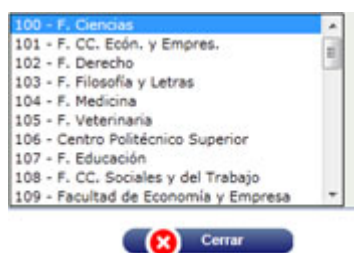
#### 2.1.2.3.13 Dotación económica

Marcar esta casilla si el acuerdo lleva consigo una dotación económica.

#### 2.1.2.3.14 Centros

En este apartado se introduce el Centro que gestiona el acuerdo. En el caso de acuerdos que afectan a titulaciones conjuntas entre varios centros, se deben indicar todos los centros afectados, a fin de que puedan acceder al mismo acuerdo.

Para introducir un Centro, hacer clic en el botón



En la ventana que se abre, seleccionar el Centro y hacer clic en el botón

Si hay varios centros, repetir la operación.



**Cabecera del acuerdo**

**i** Debe grabar la cabecera para acceder a los detalles del acuerdo

Universidad con la que se realiza el acuerdo	1 FIRENZE01	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE
Tipo de programa	ERASMUS	
Descripción del acuerdo		
Código nemotécnico del acuerdo	2011/100/0999	
Colectivos del acuerdo	Ambos	
Curso de inicio del acuerdo	2011/12	Curso de finalización del acuerdo 2013/14 (aaaa/aa)
Estado del acuerdo	<input type="radio"/> El acuerdo podrá ser seleccionado para todos los centros y planes <input checked="" type="radio"/> El acuerdo solo podrá ser seleccionado para los centros y planes especificados en el acuerdo	
Ficheros adjuntos	Solo se pueden adjuntar ficheros en modificación del acuerdo	
Observaciones del acuerdo		
Fecha de la firma del acuerdo		
Dotación económica	<input checked="" type="checkbox"/>	
Centros	100 - F. Ciencias	

Una vez completados los apartados anteriores, pinchamos en *Grabar* y el acuerdo se incorpora a la lista de acuerdos existentes:

	Acuerdo	Tipo de programa	Universidad	Estado del acuerdo
	2011/100/0999	Acuerdo Erasmus	ERASMUS UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	1-Incompleto

En esta nueva pantalla, aparece el estudio con varias pestañas que nos llevarán al resto de los apartados a completar.

**i** Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña

## 2.1.2.4 Datos del acuerdo para alumnos

Esta pantalla está operativa si el acuerdo está definido para *Alumnos* o *Ambos*.


Dentro del acuerdo pueden establecerse varios registros, tanto de salida como de entrada, en función del área de estudios, nivel, campus, titulación o especialidad.

Área de estudios	Nivel de estudios	OUT/IN	Número de plazas acordadas	Número de plazas ofertadas	Duración de la estancia	Nº plazas reservadas sólo para proyecto
------------------	-------------------	--------	----------------------------	----------------------------	-------------------------	---

### 2.1.2.4.1 Alumnos que salen / entran

Seleccionamos si lo que vamos a grabar se refiere a los alumnos que salen (*OUT*), a los que entran (*IN*) o a *Ambos*.

### 2.1.2.4.2 Área de estudios

Podemos introducir el código del área de estudio, o bien pinchamos en el botón . En este caso, nos aparece la pantalla para buscar el área de estudio.

Código nemotécnico del área de estudios	Descripción
	*agricultura*

Aquí podemos:

- introducir un criterio de búsqueda en el *Código* o la *Descripción* (si no los conoce completos y exactos, utilice una palabra clave entre asteriscos, así: \*agricultura\*)
- dejar los criterios en blanco para obtener la lista total de las áreas de estudio.


Pulse el botón *Buscar* y obtendrá los resultados.

Área de estudios	
Código nemotécnico del área de estudios	<input type="text"/>
Descripción	*agricultura*

(\*)búsqueda con máscara \*

Cancelar Buscar

Área de estudios	
01 - Ciencias de la agricultura (no usar)	
(01.0) - 62-Agricultura, silvicultura y pesca	
(01.1) - 620-Agricultura, silvicultura y pesca (programas generales)	
(01.2) - 629-Agricultura, silvicultura y pesca (otras)	

Una vez obtenida esta lista, pinchamos en el botón  para que se incorpore al formulario. Los códigos *padre*, de sólo dos dígitos, no deben usarse.

#### 2.1.2.4.3 Nivel de estudios

Elegir del desplegable el nivel de estudios para el que se realiza el acuerdo. Los niveles pueden ser:

- o Undergraduate (estudios de Grado y de Primero y Segundo Ciclo)
- o Postgraduate (estudios de Máster)
- o Doctoral (estudios de Doctorado)

También se pueden seleccionar las combinaciones entre varios niveles:

- o Undergraduate/Postgraduate
- o Undergraduate/Doctoral
- o Undergraduate/Postgraduate/Doctoral
- o Postgraduate/Doctoral

#### **Coherencia Nivel / Área / Plan**

Debe tenerse en cuenta que el acuerdo se establece para uno o varios *Planes de estudio* que tienen que guardar relación con los *niveles y áreas* aquí definidos.

Si, por ejemplo, se define un acuerdo para el nivel *Postgraduate*, es porque se va a introducir algún plan de estudios de Máster.

De igual manera, si introducimos un plan de Máster, debemos asegurarnos de tener definido el nivel *Postgraduate* ya que, de lo contrario, el alumno no podrá visualizar las universidades vinculadas a su plan de estudios de Máster.

Si se realizasen modificaciones posteriores, habría que mantener esta misma coherencia.

#### 2.1.2.4.4 **Número de plazas acordadas / Número de plazas ofertadas**

Se indica el número de plazas acordadas y ofertadas

#### 2.1.2.4.5 **Duración de la estancia**

Se indica la duración prevista, en meses.

#### 2.1.2.4.6 **Nº de plazas solo para proyecto**

Indicar el número de este tipo de plazas.

#### 2.1.2.4.7 **Titulación**

Es un campo de texto libre, para indicar la titulación en el caso de que el acuerdo deba tener diferentes registros para cada titulación.

#### 2.1.2.4.8 **Especialidad**

También campo de texto libre para indicar la especialidad en el caso de que el acuerdo deba tener diferentes especialidades dentro de la misma titulación.

#### 2.1.2.4.9 **Campus**

Campo informativo por si dentro del acuerdo se quisiera separar por campus.

Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña

País: Italia | Universidad: I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE | Tipo de programa: ERASMUS

Área de estudios:  OUT  IN  Ambos | (07.1) 443-Ciencias de la tierra

Nivel de estudios: Undergraduate

Número de plazas acordadas: 5

Número de plazas ofertadas: 5

Duración de la estancia: 9 (meses)

Nº plazas reservadas sólo para proyecto: 0 (meses)

Titulación: Grado en Ingeniería

Especialidad: Ingeniería ambiental

Campus: CAMPUS SAN FRANCISCO


Limpiar | Grabar

Una vez completada la pantalla, pinchamos en *Grabar* para que la definición se guarde.

	Área de estudios <sup>2</sup>	Nivel de estudios <sup>1</sup>	OUT/IN <sup>2</sup>	Número de plazas acordadas <sup>2</sup>	Número de plazas ofertadas <sup>2</sup>	Duración de la estancia <sup>2</sup>	Nº plazas reservadas sólo para proyecto <sup>2</sup>
	(07.1) - 443-Ciencias de la tierra	Undergraduate	IN	3	3	9	0
	(07.1) - 443-Ciencias de la tierra	Undergraduate	OUT	5	5	9	0
	(07.4) - 850-Protección medioambiental (programas generales)	Postgraduate	OUT	2	2	5	1

#### 2.1.2.4.10 **Planes asociados**

Es imprescindible establecer los planes asociados al acuerdo para cada *área de estudios / nivel de estudios / tipo de intercambio (IN/OUT)*.

Para ello, pinchamos en el botón  para volver a situar el acuerdo en la parte superior. Veremos que aparece ahora el botón *Planes Asociados*. Hacemos clic en él.



**Centro:** Introducimos el código Sigma del Centro

**Plan:** Introducimos el código Sigma del plan de estudios:

- **En alumnos OUT** → El código del plan para el que se hace el acuerdo
- **En alumnos IN:**
  - Undergraduate → **107**-Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado
  - Posgraduate → **266**-Movilidad para máster
  - Doctoral → **224**-Movilidad doctorado

En la Universidad de Zaragoza los acuerdos se establecen por cada Centro para planes de estudio concretos, por lo que **no debe marcarse la opción *Seleccionar todos los planes del centro***. Si, por alguna razón, se considerase conveniente utilizar esta opción, consultad antes a [accsmov@unizar.es](mailto:accsmov@unizar.es)

**Curso mínimo requerido:** Introducimos el curso mínimo desde el que puede hacer la solicitud.

**Curso máximo requerido:** Introducimos el curso máximo hasta el que puede hacer la solicitud.

Pinchamos en *Grabar* para incorporarlo a la parte inferior.

	Área de estudios	Nivel de estudios	OUT/IN	Centro	Plan	Curso mínimo requerido	Curso máximo requerido
	(07.1)-443-Ciencias de la tierra	1-Undergraduate	OUT	100-Facultad de Ciencias	296-Graduado en Geología	1	6

Una vez introducidos todos los planes para esa *área de estudios / nivel de estudios / tipo de intercambio (IN/OUT)*, cerramos la ventana para volver a la pantalla de *Definición de acuerdos*.

#### 2.1.2.4.11 Definir idiomas

Es posible definir el idioma o idiomas de los que se quiere pedir que el alumno realice una prueba.



**Estudios asociados al acuerdo**

<b>País</b>	Italia	<b>Universidad</b>	I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	<b>Tipo de programa</b>	ERASMUS
-------------	--------	--------------------	---	-------------------------	---------

Seleccione el centro y plan a incluir en el acuerdo

<b>Área de estudios</b>	(07.1) 443-Ciencias de la tierra
<b>Nivel de estudios</b>	Undergraduate
<b>Idioma</b>	Italiano
<b>Nivel mínimo requerido</b>	A2 - Nivel básico avanzado
- Idioma se define para asignaturas y proyecto	<input checked="" type="radio"/>
- El idioma se define sólo para proyecto	<input type="radio"/>



Ver registros en baja lógica

	Área de estudios	Nivel de estudios	Idioma	Calificación	Sólo para proyecto
	(07.1)-443-Ciencias de la tierra	1	Italiano	Nivel básico avanzado	N

**Idioma:** Seleccionar el idioma

**Nivel mínimo requerido:** Seleccionar el nivel.

**El idioma se define...:** Elegir si se define para asignaturas y proyecto o sólo para el proyecto.

Hacer clic en *Grabar* para incorporarlo.

Puede repetir la operación si desea añadir nuevos idiomas. Una vez añadidos todos, pinchar en *Cerrar*.

### 2.1.2.5 Datos del acuerdo para profesores

Esta pantalla está operativa si el acuerdo está definido para *Profesores* o *Ambos*

Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña

<b>País</b>	Italia	<b>Universidad</b>	I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	<b>Tipo de programa</b>	ERASMUS
<b>Área de estudios</b>	<input checked="" type="radio"/> OUT <input type="radio"/> IN (01.2) 629-Agricultura, silvicultura y pesca (otras)				
<b>Profesor</b>	<input checked="" type="radio"/> Un profesor registrado en el sistema <input type="text"/> <input type="button" value="Cambiar/Añadir"/> <input type="radio"/> Un profesor NO registrado en el sistema <input type="text"/> Sin asignar				
<b>Duración de la estancia</b>	2 (semanas)	<b>Número de horas de clase por semana</b>			30

Botones: Limpiar, Grabar

#### 2.1.2.5.1 Profesores que salen / entran

Seleccionamos si lo que vamos a grabar se refiere a los profesores que salen (OUT) o a los que entran (IN).


### 2.1.2.5.2 Área de estudios

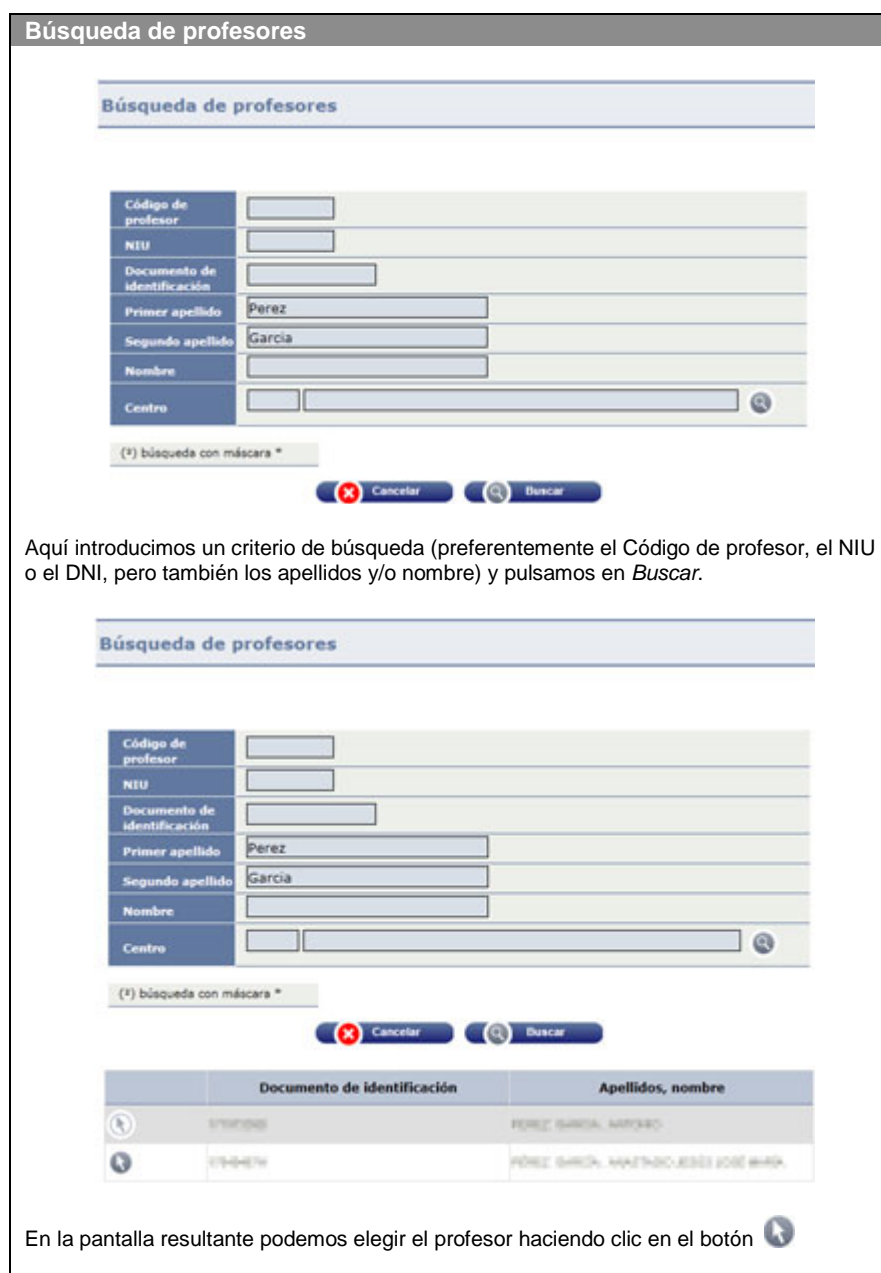
Se introduce igual que en el caso de alumnos (ver 2.1.2.4.2 Área de estudios)

### 2.1.2.5.3 Profesor

Para seleccionar cada uno de los profesores a que se refiere el acuerdo, primero señalamos si el profesor está o no registrado en el sistema, es decir, si pertenece a la UZA.

#### 2.1.2.5.3.1 Profesor registrado en el sistema

En este caso, pinchamos en el botón , lo que nos abre la pantalla de *Búsqueda de profesores*



**Búsqueda de profesores**

**Búsqueda de profesores**



Código de profesor	<input type="text"/>
NIU	<input type="text"/>
Documento de identificación	<input type="text"/>
Primer apellido	Perez
Segundo apellido	Garcia
Nombre	<input type="text"/>
Centro	<input type="text"/>


(\*) búsqueda con máscara \*

**Búsqueda de profesores**

Código de profesor	<input type="text"/>
NIU	<input type="text"/>
Documento de identificación	<input type="text"/>
Primer apellido	Perez
Segundo apellido	Garcia
Nombre	<input type="text"/>
Centro	<input type="text"/>

(\*) búsqueda con máscara \*

	Documento de identificación	Apellidos, nombre
	5741080	PEREZ GARCIA, MARCO
	0744674	PEREZ GARCIA, MARTINOLIBRE JOSE MARIA

En la pantalla resultante podemos elegir el profesor haciendo clic en el botón 

Como resultado de la búsqueda, aparece una pantalla intermedia



## Alta/modificación de profesor

Datos personales	
Código de profesor	4444
Documento de identificación	123456789
Primer apellido	PEREZ
Segundo apellido	GARCIA
Nombre	JOSE ANTONIO
Fecha de nacimiento	05/05/1980  (dd/mm/aaaa)
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Centro	2000 - Departamento de Ciencias de la Tierra

Datos de movilidad	
Trato	Sr.
País	E - España
Código postal y municipio	50018
Localidad 1	Zaragoza
Provincia	Zaragoza
Dirección	León Felipe, s/n
Correo electrónico 1	jozaperez@unizar.es
Correo electrónico 2	
Teléfono 1	976701000
Teléfono 2	
Fax	
Url	

Limpiar Grabar Cancelar

El apartado de *Datos personales* se carga de nuestra base de datos de profesores, por lo que no se puede modificar.

En el apartado *Datos de movilidad*, completamos los datos del profesor en la medida en que los conozcamos.

### 2.1.2.5.3.2 Profesor no registrado en el sistema

En este caso, basta con indicar el nombre y apellido/s del mismo en el apartado correspondiente.

Cabecera del acuerdo	Datos del acuerdo para alumnos	Datos del acuerdo para profesores	Coordinadores del acuerdo		
Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña					
País	Italia	Universidad	I FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	Tipo de programa	ERASMUS
Área de estudios	<input type="radio"/> OUT <input checked="" type="radio"/> IN	(01.2)	(01.2)		
Profesor	<input type="radio"/> Un profesor registrado en el sistema		<input checked="" type="radio"/> Un profesor NO registrado en el sistema		ALFONSO ANGELO
Duración de la estancia	3 (semanas)	Número de horas de clase por semana		15	

Limpiar Grabar



#### 2.1.2.5.4 Duración de la estancia / Número de horas de clase por semana

Introducimos el número de semanas y las horas de clase por semana.

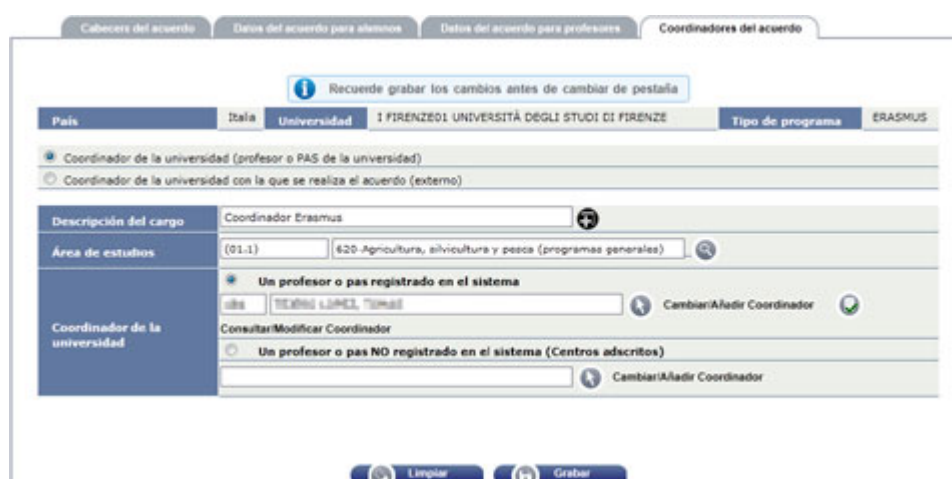
Una vez grabados los datos de cada profesor, pulsamos *Grabar* para incorporarlo al acuerdo.

	Área de estudios <sup>2</sup>	Profesores OUT o IN <sup>2</sup>	Duración de la estancia <sup>2</sup>	Apellidos, nombre <sup>2</sup>
  	(01.2) - 629-Agricultura, silvicultura y pesca (otras)	Profesor IN	3(semanas)	ALBERTO RAMÍREZ SANTOJULI
  	(01.1) - 620-Agricultura, silvicultura y pesca (programas generales)	Profesor OUT	2(semanas)	ERASMO LÓPEZ, TOMÁS


#### 2.1.2.6 Coordinadores del acuerdo

Primero seleccionamos si vamos a introducir el coordinador de la Universidad de Zaragoza o bien el de la universidad externa. En función de esta elección nos aparecen los campos a rellenar.

##### 2.1.2.6.1 Coordinador de la UZA



##### 2.1.2.6.1.1 Descripción del cargo

Se introduce la denominación con la que queremos identificar al coordinador. Mediante el botón  podemos introducir la denominación en inglés.

##### 2.1.2.6.1.2 Área de estudios

Se introduce según lo explicado en ocasiones anteriores (ver 2.1.2.4.2 *Área de estudios*)

##### 2.1.2.6.1.3 Coordinador de la Universidad

Aquí también se presenta la opción de que el coordinador pueda estar o no registrado en nuestra base de datos. Aunque lo habitual será que esté registrado en la base de datos de la UZA, podría ocurrir que un coordinador no estuviera registrado, por ejemplo en el caso de centros adscritos.

#### Coordinador de la universidad (profesor o PAS de la universidad)

Procederemos igual que lo explicado para la introducción de *Datos del acuerdo para profesores* (ver 2.1.2.5.3 *Profesor*) teniendo en cuenta que, en este caso, en el apartado *Datos de movilidad* son **obligatorios los campos marcados con asterisco rojo** (todos excepto Provincia, Teléfono 2, Correo electrónico 2 y Url).

## Alta/modificación de profesor

### Datos personales

Código de profesor	0001
Documento de identificación	XXXXXXXXXX
Primer apellido	LOPEZ
Segundo apellido	LOPEZ
Nombre	YONAI
Fecha de nacimiento	00/00/0000 (dd/mm/aaaa)
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Centro	0000 - Departamento de Ingeniería Agrícola

### Datos de movilidad

Trato *	Sr.
País *	E - España
Código postal y municipio *	50009
Localidad 1 *	Zaragoza
Provincia	Zaragoza
Dirección *	C/ Pedro Cerbuna 11
Correo electrónico 1 *	Yonai@unizar.es
Correo electrónico 2	
Teléfono 1 *	000 000 000
Teléfono 2	
Fax *	000 000 000
Url	

Una vez completados los datos, pinchamos en *Grabar* para incorporar el profesor a la pantalla de *Coordinadores del acuerdo*.

Cabecera del acuerdo   Datos del acuerdo para alumnos   Datos del acuerdo para profesores   **Coordinadores del acuerdo**

**i** Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña


País	Italia	Universidad	1 FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	Tipo de programa	ERASMUS
<input checked="" type="radio"/> Coordinador de la universidad (profesor o PAS de la universidad) <input type="radio"/> Coordinador de la universidad con la que se realiza el acuerdo (externo)					
Descripción del cargo	Coordinador Erasmus				
Área de estudios	(01-1)	620 -Agricultura, silvicultura y pesca (programas generales)			
Coordinador de la universidad	<input checked="" type="radio"/> Un profesor o pas registrado en el sistema Nombre: YONAI LOPEZ, YONAI   Cambiar/Añadir Coordinador				
	<input type="radio"/> Un profesor o pas ND registrado en el sistema (Centros adscritos) Cambiar/Añadir Coordinador				

Aquí tenemos que pinchar nuevamente en *Grabar* para que se incorpore el coordinado al acuerdo.

	Área de estudios	Coordinador interno o externo	Coordinador	Departamento
  	620-Agricultura, silvicultura y pesca (programas generales)	Interno	RODRIG LÓPEZ MORA	Departamento de Ciencias Agrarias

### Un profesor o PAS NO registrado en el sistema (Centros adscritos)

Después de marcar esta opción, pinchamos en el botón  para introducir los datos.

Puesto que estamos introduciendo un profesor “externo” pero como coordinador de la UZA, aparece ya seleccionada esta universidad.

**Coordinador externo**


Universidad	EZARAGOZ01 Universidad de Zaragoza 	
Centro	<input type="text"/> 	
Documento de identificación	<input type="text"/>	
Primer apellido	Lopez	
Segundo apellido		
Nombre	*Pedro*	

 (\*) búsqueda con máscara \*

 Cancelar
  Buscar
  Nuevo

	Documento de identificación	Apellidos, nombre
		LÓPEZ JUAN, PEDRO-LUIS

 Nuevo

Se pueden introducir criterios de búsqueda y pinchar en *Buscar*, o bien pinchar directamente en *Buscar* para que nos salga la lista de todos los coordinadores externos anteriormente grabados. Una vez visible la lista de hallados, pinchar en el botón  para acceder a sus datos y completar el apartado *Datos de contacto*.

Si el profesor no aparece en la búsqueda, hacer clic en el botón *Nuevo*. En este caso, deberemos completar los *Datos personales* y los *Datos de contacto*.

## Coordinador

**Datos personales**

Universidad con la que se realiza el acuerdo*	EZARAGOZ01	Universidad de Zaragoza
Documento de identificación		
Nombre *	PEDRO JUAN	
Primer apellido *	JÓRGE	
Segundo apellido	JUAN	
Sexo *	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Trato *	Sr.	
Facultad/Escuela/Departamento *	100	Facultad de Ciencias

**Datos de contacto**

País *	E - España
Código postal y municipio *	50009
Localidad 1 *	Zaragoza
Provincia	Zaragoza
Dirección *	
Correo electrónico 1 *	pedroj@unizar.es
Correo electrónico 2	
Teléfono 1 *	
Teléfono 2	
Fax *	
Url	



  

Rellenaremos, al menos, los campos señalados con un asterisco rojo y pulsaremos el botón *Grabar*, para incorporarlo a la pantalla de *Coordinadores del acuerdo*.

Cabezas del acuerdo   Datos del acuerdo para alumnos   Datos del acuerdo para profesores   **Coordinadores del acuerdo**

**i** Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña

País	Italia	Universidad	FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	Tipo de programa	ERASMUS
<input checked="" type="radio"/> Coordinador de la universidad (profesor o PAS de la universidad) <input type="radio"/> Coordinador de la universidad con la que se realiza el acuerdo (externo)					
Descripción del cargo	Coordinador de prácticas				
Área de estudios	(07.1)	443-Ciencias de la tierra			
Coordinador de la universidad	<input type="radio"/> Un profesor o pas registrado en el sistema				
	<input checked="" type="radio"/> Un profesor o pas NO registrado en el sistema (Centros adscritos)				
	[Firma: Nombre, apellido]				Cambiar/Añadir Coordinador

Aquí tenemos que pinchar nuevamente en *Grabar* para que se incorpore el coordinado al acuerdo.

	Área de estudios	Coordinador interno o externo	Coordinador	Departamento
	443-Ciencias de la tierra	Externo	MOSECHI, SIMONETTA	Facultad de Ciencias
	443-Ciencias de la tierra	Interno	MOSECHI, SIMONETTA Enviado	Departamento de Ciencias de la Tierra
	443-Ciencias de la tierra	Interno	Ferrari Sánchez, Alfonso	Facultad de Ciencias

### 2.1.2.6.2 Coordinador de la Universidad externa

Cabecera del acuerdo
Datos del acuerdo para alumnos
Datos del acuerdo para profesores
Coordinadores del acuerdo

**Recuerde grabar los cambios antes de cambiar de pestaña**

**País** Italia
**Universidad** FIRENZE01 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE
**Tipo de programa** ERASMUS

Coordinador de la universidad (profesor o PAS de la universidad)

**Coordinador de la universidad con la que se realiza el acuerdo (externo)**

**Descripción del cargo**

**Área de estudios**

**Coordinador externo**  Cambiar/Añadir Coordinador

Limpiar Grabar

#### 2.1.2.6.2.1 Descripción del cargo

Se introduce la denominación con la que queremos identificar al coordinador. Mediante el botón podemos introducir la denominación en inglés.

#### 2.1.2.6.2.2 Área de estudios

Se introduce según lo explicado en ocasiones anteriores (ver 2.1.2.4.2 Área de estudios)

#### 2.1.2.6.2.3 Coordinador externo

Pinchar en el botón para abrir la pantalla búsqueda del coordinador externo. Se pueden introducir criterios de búsqueda y pinchar en *Buscar*, o bien pinchar directamente en *Buscar* para que nos salga la lista de todos los coordinadores externos de la misma universidad anteriormente grabados.

**Coordinador externo**

**Universidad**  UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

**Documento de identificación**

**Primer apellido**


**Segundo apellido**

**Nombre**

(?) búsqueda con máscara \*

Cancelar Buscar Nuevo


	Documento de identificación	Apellidos, nombre
		MOSECHI, SIMONETTA
		FERRARI SANCHEZ, ALFONSO

Una vez visible la lista de hallados, pinchar en el botón  para acceder a sus datos y completar el apartado *Datos de contacto*. Si el profesor no aparece en la búsqueda, hacer clic en el botón *Nuevo*. En este caso, deberemos completar los *Datos personales* y los *Datos de contacto*.

**Coordinador externo**




---

**Datos personales**

Universidad con la que se realiza el acuerdo*	FIRENZE01	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	
Documento de identificación			
Nombre *	SPINELLI		
Primer apellido *	ROSSINI		
Segundo apellido			
Sexo *	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer		
Título *	Sra.		
Facultad/Escola/Departamento *	Facoltà di Scienze		

**Datos de contacto**

País *	I - Italia	
Código postal internacional *	00000	
Localidad1 *	Firenze	
Provincia		
Dirección *	Viale Mazzini 10-11	
Correo electrónico 1 *	rossini@unifi.it	
Correo electrónico 2		
Teléfono 1 *	055 2759111	
Teléfono 2		
Fax *	055 2759111	
Url		

Se introducen los datos del coordinador externo, teniendo en cuenta que los campos señalados con un asterisco rojo son obligatorios.

Pinchar en *Grabar* para añadirlo al formulario.

Coordinador externo: SPINELLI, ROSSINI  Cambiar/Añadir Coordinador




Y nuevamente hacemos clic en *Grabar* para que se incorpore el profesor al acuerdo.

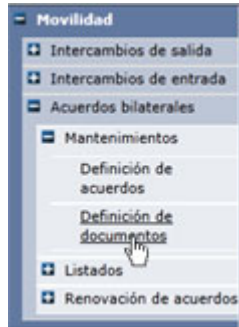
	Área de estudios	Coordinador interno o externo	Coordinador	Departamento
  	443-Ciencias de la tierra	Externo	SPINELLI, ROSSINI	Facoltà di Scienze
  	443-Ciencias de la tierra	Interno	ROSSINI, SPINELLI	Departamento di Ciencias de la Tierra
  	443-Ciencias de la tierra	Interno	SPINELLI, ROSSINI	Facoltà di Ciencias



### 2.1.3 Definición de documentos

Como hemos visto en la *Definición del Acuerdo* (ver párrafo [Ficheros adjuntos](#)), se pueden acompañar los documentos originales en otros formatos (*doc*, *pdf*, etc.). Para ello deben estar previamente definidos.

Para definir los documentos, vamos al menú *Movilidad > Acuerdos bilaterales > Mantenimientos > Definición de documentos*



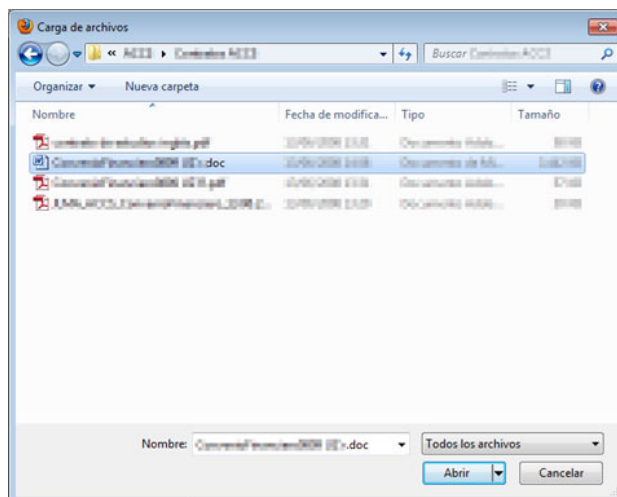
En esta pantalla podríamos buscar documentos previamente definidos introduciendo algún criterio de búsqueda. Si pinchamos en *Buscar* sin introducir criterios, nos aparecerán todos los documentos definidos.

Nemotécnico	<input type="text"/>
Descripción	*firenze*

Si vamos a añadir un documento nuevo, pinchamos en el botón *Grabar*.

Adjuntar fichero	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Extensión del fichero	<input type="text"/>
Nemotécnico	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="+"/>

Pinchando en el botón *Examinar* se nos abrirá el cuadro de diálogo para buscar en nuestro ordenador el documento que vamos a anexar.



Una vez localizado, lo seleccionamos y pinchamos en *Abrir*. Con esto se incorpora a la aplicación. Luego, rellenamos el resto de los campos:

Adjuntar fichero	C:\Users\ignacio\Documents\ACCS\Contratos ACCS\Contratos\Programa	Examinar...
Extensión del fichero	DOC	
Nemotécnico	OT_100000	
Descripción	Contrato Finanzas	

**Extensión del fichero:** Elegimos la que corresponda (.doc si es de Word, etc.)

**Nemotécnico:** Tecleamos el código, según los criterios que se establezcan

**Descripción:** Describimos el documento de forma que podamos identificarlo.

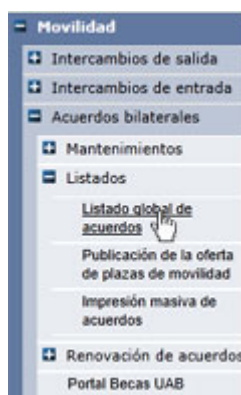
Una vez completada la pantalla, pinchamos en *Grabar* y el acuerdo se incorpora al listado:

	Nemotécnico	Extensión del fichero	Descripción
  	OT_100000	doc	Contrato Finanzas

## 2.2 Listados

### 2.2.1 Listado global de acuerdos

Vamos a *Movilidad > Acuerdos bilaterales > Listados > Listado global de acuerdos*



Nos aparece una pantalla para establecer los parámetros del listado.



**Criterios para el listado global de acuerdos bilaterales**

Tipo de listado

Listado por área de estudios  Listado de estudios asociados al acuerdo  Listado cabecera acuerdo  Publicación oferta

Criterios de búsqueda


Programa de intercambio	T - FRAMJUS
Código memotécnico del acuerdo	*/102/*
Universidad con la que se realiza el acuerdo	
Área de estudios	
Centro	
País	Italia
Colectivos del acuerdo	-
Estado del acuerdo	AC - S-Firmado
Curso de inicio del acuerdo	
Año vigente del acuerdo	2011

Datos a obtener

Añadir al listado datos de coordinadores institucionales/administrativos

Añadir al listado datos de coordinadores académicos

Añadir al listado datos de la ORI



### 2.2.1.1 Tipo de listado

En este apartado se selecciona el tipo de listado que deseamos obtener.

### 2.2.1.2 Criterios de búsqueda

En este apartado podemos acotar la búsqueda de los acuerdos a listar.

Recuerde que mediante el uso de asteriscos podemos buscar los acuerdos de un determinado centro así:

**\*/código centro/\***  
(ejemplo: **\*/100/\***)

### 2.2.1.3 Datos a obtener

Aquí marcamos los datos que debe mostrar el listado.

Una vez completada la pantalla, haga clic en *Aceptar* para que se genere el listado a través de [GECO](#).

	A	B	C	D	E	
	Código universidad	País	Nombre universidad	Programa de intercambio	Memotécnico del acuerdo	Descripción
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						





Tras mostrar los *Criterios de búsqueda* utilizados, aparecen tantos apartados de *Datos de la oferta* como universidades halladas.

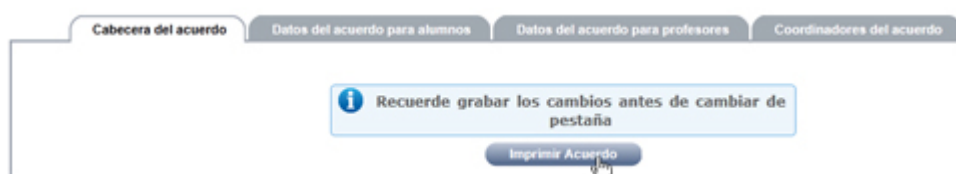
## 2.2.3 Impresión de acuerdos

### 2.2.3.1 Impresión individual del acuerdo

Para la impresión individual de un acuerdo primero deberá realizar la [Búsqueda de acuerdos](#).

En la relación de acuerdos hallados, seleccione el que desee imprimir mediante uno de los botones  o .

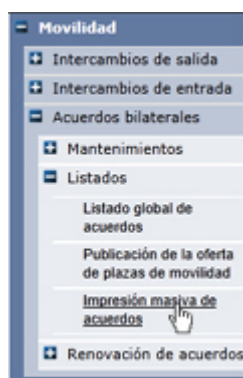
En la pestaña de *Cabecera del acuerdo* tiene un botón de *Imprimir Acuerdo*.



Pinchando en el, se abrirá la *Consola de Gestión de Colas* (ver [GECO](#)) y obtendremos el documento *pdf* del acuerdo.


### 2.2.3.2 Impresión masiva de acuerdos

Vamos al menú *Movilidad > Acuerdos bilaterales > Listados > Impresión masiva de acuerdos*



Nos aparece la pantalla para introducir los criterios de búsqueda.

Tipo de programa	ERASMUS
País	Alemania
Colectivos del acuerdo	
Estado actual del acuerdo	S-Firmado
Código nemotécnico del acuerdo	*/100/*
Universidad con la que se realiza el acuerdo	<input type="text"/>
Curso de inicio del acuerdo	<input type="text"/>
Año vigente del acuerdo	2011
Curso de finalización del acuerdo	<input type="text"/>



Podemos buscar por país, por universidad, por años de inicio, terminación o vigencia, por código mnemotécnico (se puede utilizar el asterisco como comodín, en sustitución de uno o varios caracteres: \*/106/\*).

Si no introducimos ningún criterio, nos hallará todos los acuerdos disponibles según nuestra clave de acceso (es decir, todos los de nuestro centro). Sin embargo, de esta forma aparecerán también los de cursos pasados, que tal vez no vayamos a imprimir.

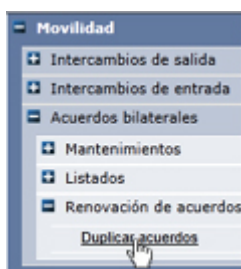
Una vez introducidos los criterios, pinchamos en *Aceptar* y se abrirá la *Consola de Gestión de Colas* (ver [GECO](#)) y se generará un fichero *pdf* recuperable desde el menú *Listados* con todos los acuerdos.

## 2.3 Renovación de acuerdos

### 2.3.1 Duplicar acuerdos

Existe la posibilidad de renovar los acuerdos anteriores duplicándolos y modificando los datos que han variado.

Vamos al menú *Movilidad > Acuerdos bilaterales > Renovación de acuerdos > Duplicar acuerdos*



Se abre una pantalla de [Búsqueda de acuerdos](#).

Un formulario web para la búsqueda de acuerdos. El título es 'Búsqueda de acuerdos'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Tipo de programa' (ERASMUS), 'País' (vacío), 'Colectivos del acuerdo' (vacío), 'Estado actual del acuerdo' (5-Firmado), 'Código nemotécnico del acuerdo' (\*100/\*), 'Universidad con la que se realiza el acuerdo' (vacío), 'Curso de inicio del acuerdo' (vacío), 'Curso de finalización del acuerdo' (2011) y 'Año vigente del acuerdo' (vacío). En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Buscar' y 'Limpiar'.

Introduzca los criterios de selección. En este caso puede interesar introducir el *Curso de finalización del acuerdo* (acuerdos que van a caducar) y que estén en un *Estado* determinado (por ejemplo, *Firmado*).

Si va a duplicar **acuerdos que están en distinto Estado, debe hacer una selección para cada uno de ellos**, puesto que luego tendrá que determinar en qué estado se quedan los acuerdos duplicados y estos deben mantenerse en el mismo estado previo.

Una vez introducidos los criterios, haga clic en *Buscar*.

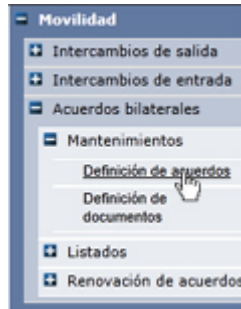


acuerdos de esa universidad. También podemos marcar uno a uno pinchando en la casilla *Duplicar* de cada acuerdo, o bien marcar todos y luego desmarcar los que no queramos duplicar.

Hacemos clic en el botón *Duplicar acuerdos*.

El proceso se realiza a través del Gestor de Colas ([GECO](#)). Hacemos clic en *Aceptar*. A pesar del mensaje que aparece posteriormente, no se genera ningún tipo de fichero.

Para comprobar que se han realizado la duplicación, realizamos una nueva búsqueda:




Para buscar los acuerdos duplicados introduciremos los mismos criterios de búsqueda, salvo el *Estado actual* (ahora, *Incompleto*) y pondremos el *Curso de inicio del acuerdo* pero no el *Curso de finalización*.

Búsqueda de acuerdos	
Tipo de programa	ERASHUS
País	
Colectivos del acuerdo	
Estado actual del acuerdo	1-Incompleto
Código numérico del acuerdo	*100*
Universidad con la que se realiza el acuerdo	
Curso de inicio del acuerdo	2012
Año vigente del acuerdo	
	Curso de finalización del acuerdo


Nos aparece una nueva pantalla con los acuerdos que cumplen los criterios de búsqueda:

Acuerdos


### Universidades del país Alemania


Universidad D BUREI - UNIVERSITÄT TUBINGEN							
	Acuerdo	Descripción	Área de estudios	Centro	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Estado del acuerdo
 	2009/100/0066	Acuerdo bilateral Matemáticas	031.01 - 460 - Matemáticas	001 - Facultad de Ciencias	2012/13	2013/14 (aaaa/aa)	1-Incompleto

### Universidades del país Francia

Universidad I FURBURUI - UNIVERSITE PAUL SABATIER - TOULOUSE III							
	Acuerdo	Descripción	Área de estudios	Centro	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Estado del acuerdo
 	2011/100/0117	Acuerdo bilateral Tecnología, biología	031.02 - 443 - Ciencias de la Tierra	001 - Facultad de Ciencias	2012/13	2014/15 (aaaa/aa)	1-Incompleto
 	2010/100/0116	Acuerdo bilateral Física, Química, Matem.	031.03 - 442 - Química	001 - Facultad de Ciencias	2012/13	2014/15 (aaaa/aa)	1-Incompleto

### Universidades del país Reino Unido

Universidad UK CAMBRIDGE - UNIVERSITY OF CAMBRIDGE							
	Acuerdo	Descripción	Área de estudios	Centro	Curso de inicio del acuerdo	Curso de finalización del acuerdo	Estado del acuerdo
 	2010/100/0034	Acuerdo bilateral Cambridge	031.01 - 443 - Química	001 - Facultad de Ciencias	2012/13	2014/15 (aaaa/aa)	1-Incompleto

Ahora debemos **modificar uno por uno los datos que hayan cambiado** en cada acuerdo. Para ello pinchamos en el botón de *modificar* 

Algunos datos hay que **modificarlos siempre**:

- **Nemotécnico**: El nemotécnico está compuesto de 'año/centro/acuerdo'
  - **Año** corresponde al primer año del curso académico de inicio (por ejemplo, para acuerdos que se inician en el curso 2012-13 pondremos 2012). Por tanto, en todos los acuerdos duplicados a los que les hemos puesto curso de inicio 2012-13 cambiaremos el año en el nemotécnico poniendo 2012.

Acuerdo	Descripción	Área de estudios	Centro	Curso de inicio del acuerdo
<del>2009</del> <b>2012</b> / 100 / 0066	Acuerdo bilateral Matemáticas	031.01 - 460 - Matemáticas	001 - Facultad de Ciencias	2012 / 13

- **Centro** corresponde al código Sigma del Centro, por lo que no habrá que cambiarlo.
- **Acuerdo** es el número que se le adjudicó a ese acuerdo la primera vez y que debemos **mantener siempre**, a fin de que todas las ediciones del acuerdo tengan el mismo número identificativo.

	Curso académico	Código Centro	Código acuerdo
Acuerdo anterior	2009	100	0066
Acuerdo nuevo (duplicado)	<b>2012</b>	100	0066



Además, hay que **revisar** los diferentes aspectos del acuerdo y modificar los que hayan cambiado.

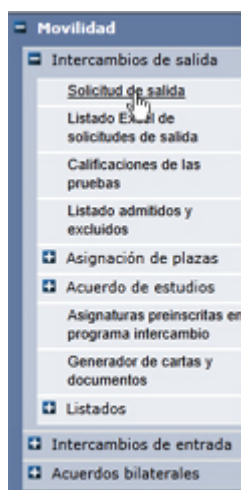
- **Datos del acuerdo para alumnos:** Revisar nivel de estudios, número de plazas, duración, etc.
  - **Planes asociados:** Revisar que estén correctos los planes, teniendo en cuenta:
    - En alumnos OUT  
  
Los códigos de planes que tengan acceso a intercambio en virtud del acuerdo
    - En alumnos IN
      - Undergraduate → 107-Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado
      - Postgraduate → 266-Movilidad para máster
      - Doctoral → 224-Movilidad doctorado
- **Datos del acuerdo para profesores:** Modificar si procede.
- **Coordinadores del acuerdo:** Modificar si ha habido variaciones.

Hacer clic en *Grabar* en cada pantalla.

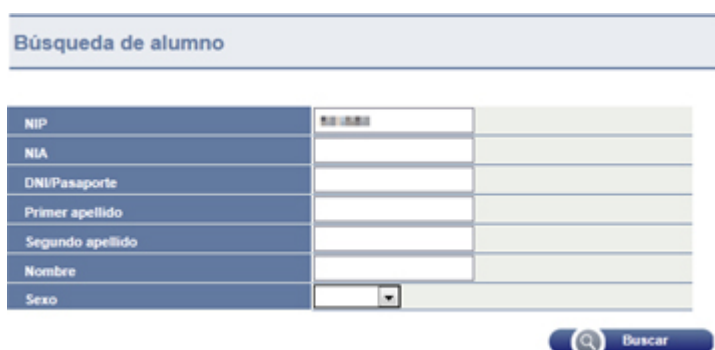
### 3 Intercambios de salida

#### 3.1 Solicitud de salida a otra universidad

En menú seleccionamos *Movilidad > Intercambios de salida > Solicitud de salida*



Nos aparece la ventana para la búsqueda del estudiante que solicita la salida

A screenshot of a search form titled 'Búsqueda de alumno'. The form has several input fields: 'NIP', 'NIA', 'DNI/Pasaporte', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre', and 'Sexo'. A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the form.

Introducimos el criterio de búsqueda (generalmente, el NIP o DNI) y hacemos clic en *Buscar*.

A screenshot of a table titled 'Selección de alumno'. The table has columns for 'Nombre', 'DNI/Pasaporte', 'NIA', 'NIP', 'Sexo', and 'Fecha nacimiento'. The first row contains the following data: 'García-Cabrera, María', '78901234', 'España', 'España', 'F', and '20/01/1980'. A 'Volver' button with a circular arrow icon is located below the table.

Pinchamos en el botón  y nos aparece la lista de expedientes del alumno.

Selección de expediente						
	Centro	Plan	Estudios	Tipo de estudios	Especialidad	Estado / Motivo
	008	008 - Licenciado en Derecho	Quintón	Licenciatura o equivalente	Sin determinar	Cerrado por adaptación
	008	008 - Licenciado en Derecho	Quintón	Grado	Sin determinar	Abierto

Pinchamos también en el botón para seleccionar el expediente.

Datos personales					
NIA	<input type="text"/>	NI*	<input type="text"/>	Documento de identidad	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>	Correo Electrónico Personal	<input type="text"/>

El alumno seleccionado no tiene ninguna solicitud de salida realizada.

Nueva solicitud de salida para el año

- 
- ERASMUS
- Fórmula Santander
- UZ-Cergy Pontoise
- UZ/Norteamérica, Oceanía y Asia
- SICUE
- Americampus
- Baháje
- Prácticas intern. cooperación
- Southampton
- UZ-Fau
- Novidad Transfronteriza
- Santander - CIUS - UZ

Aquí elegimos el programa de intercambio. Una vez elegido, aparece el botón *Añadir*.

Nueva solicitud de salida para el año

Haciendo clic en *Añadir* nos aparece una pantalla con dos pestañas:



### 3.1.1 Datos personales



- Datos personales

Documento de identidad	XXXXXXXXXX		
NIF	XXXXXXXXXX		
Nombre	XXXXXXXXXX	Primer apellido	XXXXXXXXXX
Segundo apellido	XXXXXXXXXX	Sexo	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer
Nacionalidad	XXXXXXXXXX		
Correo Electrónico	XXXXXXXXXX@unizar.es		

- Datos del domicilio habitual

País	España		
Código postal y municipio	XXXXXXXXXX		
Localidad	XXXXXXXXXX		
Provincia	XXXXXXXXXX		
Dirección del domicilio habitual	XXXXXXXXXX, XXXXX		
Teléfono	XXXXXXXXXX	(Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)	
Teléfono 2	XXXXXXXXXX	(Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)	

- Datos de nacimiento

Fecha de nacimiento	DD/MM/AAAA (dd/mm/aaaa)		
País	España		
Código postal y municipio	XXXXXXXXXX		
Localidad	XXXXXXXXXX		
Provincia	XXXXXXXXXX		

Comprobamos la validez de los datos recuperados, modificamos los erróneos y completamos los que faltan.

Los *Datos personales* y la *Fecha de nacimiento* no pueden modificarse desde aquí. Si son erróneos, el personal de las secretarías puede modificarlos a través de la página <https://gestiona.unizar.es/servicio/persona/nuepers.htm>

Para pasar a la siguiente pantalla, haga clic en el botón superior *Datos del intercambio*.

### 3.1.2 Datos del intercambio

**Datos personales**

IMA	20100	NIF	44 444	Documento de identidad	12345678
Nombre	FERNÁNDEZ GARCÍA FERNÁNDEZ		Código Electrónico	12345678901234567890	

**Datos del expediente**

Centro	001 Facultad de Ciencias	Plan de estudios	12345678901234567890
Años cursados en el momento de la convocatoria	1	Créditos superados en el momento de la convocatoria	123
Créditos superados hasta el año anterior	123	Créditos superados a día de hoy	123

[Consultar Expediente Completo](#)

**Datos de la solicitud**

Año académico a realizar el intercambio	2012/13-D	Programa de intercambio	ERASMUS
Estado actual de la solicitud	SO - Solicitada		

**Destinos por orden de preferencia**

	Universidad	Área de estudios	Nivel de estudios	Preferencia de estancia	
1	UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN	12345678901234567890	Undergraduate/Postgraduate	Primer semestre	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Motivaciones para la realización del intercambio**

En este campo debe indicar el motivo de su solicitud, tanto si es para realizar el intercambio como si es para no hacerlo. Si desea indicar que no desea realizar el intercambio, debe indicar el motivo de su decisión.

Máx 1900 caracteres le quedan

¿Has disfrutado con anterioridad en el mismo programa de movilidad en esta o en otra universidad?  Sí  No  Declaro que NO he disfrutado en este programa de movilidad con anterioridad

Tipo de estudios que cursará  Realizaré sólo proyectos

Indique las acreditaciones de idiomas que acredite


Inglés  Apertará la siguiente acreditación

Marque las pruebas de nivel de idioma que desea realizar

Alemán  Francés  Inglés

Italiano  Portugués

Los *Datos personales* y los *Datos del expediente* se recuperan de Sigma. La dirección de correo electrónico es un enlace que genera un mensaje.


Mediante el enlace  **Consultar Expediente Completo** se puede acceder al expediente académico del alumno.

### 3.1.2.1 Datos de la solicitud

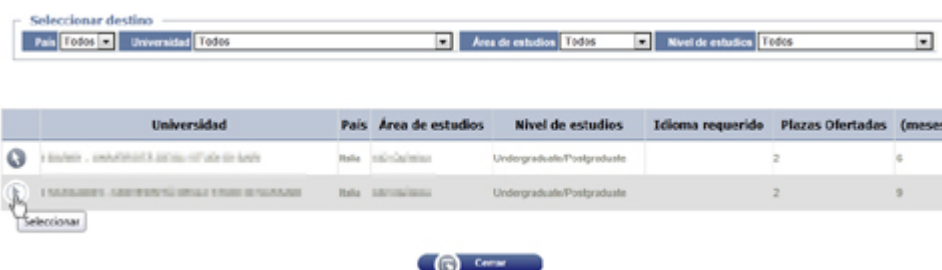
#### 3.1.2.1.1 Año académico

Seleccionamos el curso académico en el que se realizará el intercambio.



#### 3.1.2.2 Destinos por orden de preferencia



Para elegir cada una de las universidades de destino, hacemos clic en el enlace  **Seleccionar destino**

##### 3.1.2.2.1 Seleccionar destino




Selección de destino con filtros: País (Todos), Universidad (Todos), Área de estudios (Todos), Nivel de estudios (Todos).

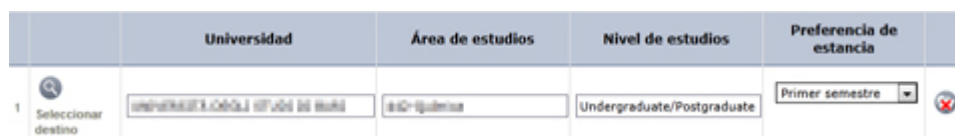
	Universidad	País	Área de estudios	Nivel de estudios	Idioma requerido	Plazas Ofertadas	(meses)
	UNIVERSIDAD DE BURGOS	España	Humanidades	Undergraduate/Postgraduate		2	6
	UNIVERSIDAD DE BURGOS	España	Humanidades	Undergraduate/Postgraduate		2	9



 

En esta pantalla auxiliar aparecen todas las universidades con convenio firmado vigente a las que tiene acceso el estudiante en virtud del Plan de estudios que esté cursando.

Mediante los desplegables de la parte superior podemos filtrar la búsqueda por *País, Universidad, Área de estudio o Nivel de estudio*.

Una vez localizada la universidad, la seleccionamos pinchando en el botón , lo que la incorpora a la pantalla de solicitud.



	Universidad	Área de estudios	Nivel de estudios	Preferencia de estancia	
	UNIVERSIDAD DE BURGOS	Humanidades	Undergraduate/Postgraduate	Primer semestre	

En caso de error, puede suprimirlo mediante el botón 

##### 3.1.2.2.2 Preferencia de estancia

Seleccionamos el *Primer o Segundo semestre, Anual u Otros* (en este último caso, aparece un nuevo campo para especificar)

#### 3.1.2.3 Motivaciones para la realización del intercambio

Campo obligatorio de texto libre para indicar los motivos.

### 3.1.2.4 Participación en intercambios anteriores

Marcar si ha participado en intercambios anteriores. En caso afirmativo, debe indicarse el curso académico del intercambio anterior.

### 3.1.2.5 Tipo de estudios que cursará

Elegir el tipo de estudios a cursar. Señalar si va a realizar *Proyecto*.

### 3.1.2.6 Acreditación del nivel de idioma

Se selecciona el idioma que acredita y se introduce el tipo de acreditación que aportará. Se pueden seguir introduciendo varios idiomas.



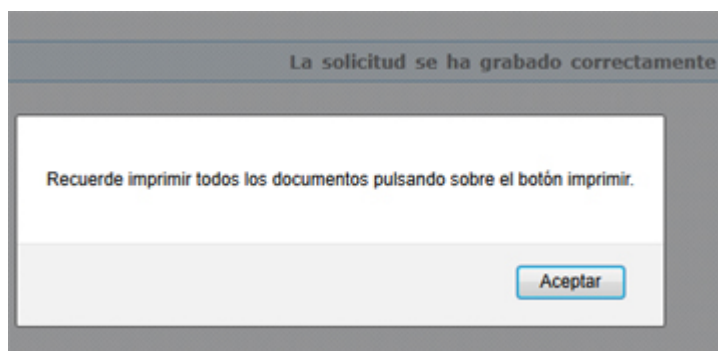
Indique las acreditaciones de idioma que aportará

Inglés Aportará la siguiente acreditación Proficiency

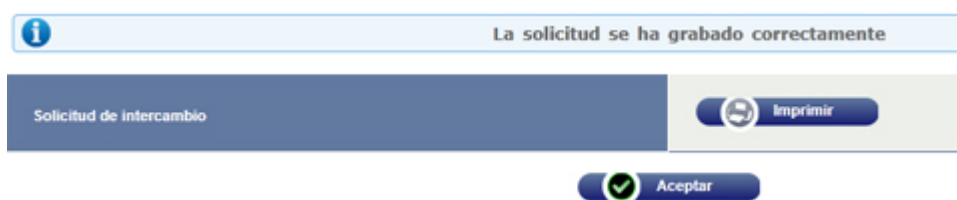
Seleccionar

- Seleccionar
- Alemán
- Francés
- Italiano
- Portugués

Una vez completada la pantalla, pinchar en *Grabar*. Aparece el aviso:



Pulsamos *Aceptar* y nos aparece la opción de *Visualizar* (e imprimir)



Pinchamos en *Imprimir* y nos parece el documento de *Solicitud de intercambio*.

**Solicitud de intercambio**

**Datos personales**

NIA:  Documento de identidad:   
Nombre:  Correo Electrónico:

**Datos del expediente**

Centro:  Años cursados en el momento de la convocatoria:   
Plan de estudios:  Créditos superados en el momento de la convocatoria:

**Datos de la solicitud**

Año académico a realizar el intercambio:   
Programa de intercambio:   
Fecha de la solicitud:   
Estado actual de la solicitud:

**Selección de universidades de destino**

1. <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE BILBAO"/>	<input type="text" value="421-Biología y bioquímica"/>	Otros: segundo cuatrimestre
2. <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE BILBAO"/>	<input type="text" value="421-Biología y bioquímica"/>	Segundo semestre
3. <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE BILBAO"/>	<input type="text" value="421-Biología y bioquímica"/>	Segundo semestre
4. <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE BILBAO"/>	<input type="text" value="421-Biología y bioquímica"/>	Segundo semestre
5. <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE BILBAO"/>	<input type="text" value="421-Biología y bioquímica"/>	Otros: Segundo cuatrimestre
6. <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE BILBAO"/>	<input type="text" value="421-Biología y bioquímica"/>	Segundo semestre
7. <input type="text" value="UNIVERSIDAD DE BILBAO"/>	<input type="text" value="421-Biología y bioquímica"/>	Segundo semestre

Participación en intercambios anteriores:   
Tipo de estudios que cursará:  Realizará sólo proyecto

**Motivaciones para la realización del intercambio**

Considero que el intercambio de idiomas es a mi favor, ya que me permitirá mejorar mi nivel de inglés y francés, idiomas que necesito para mi trabajo y para mi vida personal. Además, considero que el intercambio me permitirá conocer otras culturas y costumbres, lo que me ayudará a ser más consciente de mi entorno y a ser más responsable. También considero que el intercambio me permitirá mejorar mi nivel de inglés y francés, idiomas que necesito para mi trabajo y para mi vida personal. Además, considero que el intercambio me permitirá conocer otras culturas y costumbres, lo que me ayudará a ser más consciente de mi entorno y a ser más responsable.

**La presentación de la solicitud implica la aceptación de las normas fijadas en la convocatoria**

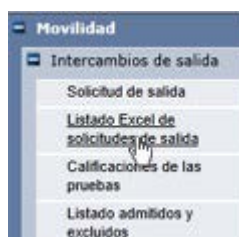
Firma

Este documento se abre en otra ventana, con el cuadro de diálogo de *Imprimir*. Una vez impreso, podemos cerrar la ventana para volver a la aplicación.

Una vez en la aplicación, pinchamos en *Aceptar* y volvemos a la pantalla de búsqueda de alumno para introducir una nueva solicitud.

### 3.2 Listado Excel de solicitudes de salida a otra universidad

En el menú *Movilidad > Intercambios de salida > Listado Excel de solicitudes de salida*



En la siguiente pantalla podemos acotar la búsqueda de solicitudes a listar y la ordenación del listado.



## Listado Excel de solicitudes de intercambio LLP/Erasmus

Año académico	2011/12
Tipo de programa	ERASMUS
Facultad/Escuela	100 Facultad de Ciencias
Plan	182 Licenciado en Química
Ordenado por	Nota media del expediente
	Nota media del expediente
	Documento de identidad
	Apellidos y nombre

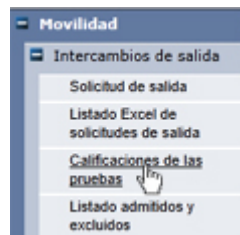
Aceptar

Pinchando en *Aceptar* se genera el listado, a través de [GECO](#).

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Año acad. salida	DNI	NIA	NIP	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Solicita plaza reserva	Sexo	Lugar nacimiento	Fecha nacimiento	Nacional
3	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
4	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
5	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
6	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
7	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
8	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
9	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
10	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
11	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
12	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111
13	2011/2012	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111	1100011111

### 3.3 Calificación de las pruebas


Para la [Asignación automática de plazas](#) se utiliza la calificación media del expediente, a la que se puede añadir opcionalmente hasta dos calificaciones por pruebas complementarias. Para introducir las calificaciones de estas pruebas, se procede como sigue:



Vamos al menú *Movilidad* > *Intercambios de salida* > *Calificaciones de las pruebas*.

## Búsqueda de alumnos

Año académico	2011/12
Tipo de programa	ERASMUS
Estado de la solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitadas <input checked="" type="checkbox"/> En estudio <input checked="" type="checkbox"/> Admitidas <input checked="" type="checkbox"/> Lista Espera
Centro	100 Facultad de Ciencias
Plan	
NIP	



Se pueden realizar búsquedas por año académico, tipo de programa, estado de la solicitud y centro/plan o cualquier combinación de estos criterios. También se pueden hacer búsquedas individualizadas, por NIP.

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, hacemos clic en *Buscar*.

Calificación de alumnos

Apellidos, Nombre	NIP	DNI	Créditos superados	Nota media del expediente	Valoración Adicional 1	Valoración Adicional 2	Nota Final [Participación]
Apellido, Nombre, DNI, NIP			33.0	4.98	2	1.5	8.48

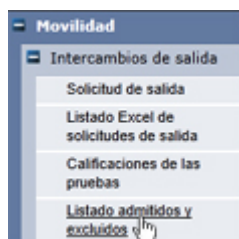


Nos aparecerá el listado de estudiantes hallados, según los criterios de búsqueda. En las columnas *Valoración Adicional 1* y *Valoración Adicional 2* podemos introducir las calificaciones en las distintas pruebas complementarias, las cuales se sumarán a la *Nota media del expediente* para obtener la *Nota Final (Participación)*, que es la que se utilizará para la [Asignación automática de plazas](#).

Una vez introducidas las calificaciones de las pruebas, hacer clic en *Grabar*.

### 3.4 Listado de admitidos y excluidos


Vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Listado admitidos y excluidos*:



En la siguiente pantalla, definimos los *Parámetros del listado* a obtener:

**Parámetros del listado**

Año académico	2011/12
Tipo de programa	ERASMUS
Centro	100 Facultad de Ciencias
Plan	
Tipo de listado	<input checked="" type="radio"/> Listado de admitidos <input type="radio"/> Listado de excluidos <input type="radio"/> Listado de denegados <input type="radio"/> Listado de lista de espera
Más datos	<input checked="" type="checkbox"/> Nota de participación <input checked="" type="checkbox"/> Calificaciones desglosadas



Aparte del año académico, tipo de programa y centro/plan, tenemos que definir el Tipo de listado y si deseamos que el listado incluya *Más datos (Nota de participación y/o Calificaciones desglosadas)*.

Una vez definidos los parámetros, hacemos clic en *Aceptar*.

El listado resultante se obtiene mediante [GECO](#).

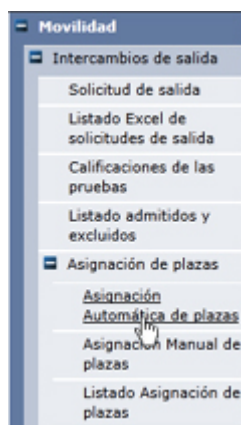
	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Listado de alumnos admitidos</b>						
2							
3			Año académico	2011/12			
4			Tipo programa de intercambio	ERASMUS			
5			Centro	100 - Facultad de Ciencias			
6							
7	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Doc Identidad	Nota media expediente	Valoración Adicional	Nota de participación
8	MICHA	MICHA	MICHA	12345678	6,6	0	6,6
9	MICHA	MICHA	MICHA	12345678	7,13	0	7,13
10	MICHA	MICHA	MICHA	12345678	0	0	0
11	MICHA	MICHA	MICHA	12345678	6,52	0	6,52
12	MICHA	MICHA	MICHA	12345678	6,34	0	6,34

## 3.5 Asignación de plazas

### 3.5.1 Asignación automática de plazas


Este proceso asigna las plazas a los estudiantes ordenados por la *Nota final (Participación)*, compuesta de la *Nota media del expediente* más las *Pruebas (Valoración Adicional 1 y Valoración Adicional 2)*, si las hubiese. Si deben tenerse en cuenta otros criterios, hay que utilizar la [Asignación manual de plazas](#).

Para llevarla a cabo, vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Asignación de plazas > Asignación Automática de plazas*



Nos aparece la pantalla para acotar la adjudicación automática:

Seleccionamos el *Año académico*, el *Tipo de programa* y el *Período de asignación* (generalmente solo hay uno). La opción *Lanzar el proceso sólo para plazas en reserva* no debe marcarse mientras en la UZA no utilizemos este sistema.

En la parte inferior, seleccionamos en la izquierda el *Centro* sobre el que vamos a lanzar la adjudicación y, mediante el botón , lo pasamos a la derecha.

Una vez hecha la acotación, tenemos tres posibilidades:

### 3.5.1.1 Consulta plazas disponibles

Mediante este botón obtenemos una pantalla con el detalle de las plazas disponibles para el grupo acotado:

Listado de plazas disponibles													
Nemotécnico	Universidad	País	Área de estudios	Centros	Titulación	Idioma requerido	Nivel de estudios	Meses	Plazas Ofertadas	Asignadas y Ocupadas	Renunciadas o Rechazadas	Numero de plazas disponibles	Observaciones
SE EDUCACION	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA	España	Área para Ciencias	100	Grado en Matemáticas	Null	Undergraduate 4	2	0	0	0	2	
SE EDUCACION	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA	España	Área para Ciencias	100	Licenciatura en Matemáticas	Null	Undergraduate 9	2	0	0	0	2	
SE EDUCACION	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA	España	Área para Ciencias	100	Licenciatura en Matemáticas	Null	Undergraduate 9	2	0	0	0	2	

### 3.5.1.2 Consulta plazas completas

En este caso, la pantalla muestra el listado de plazas adjudicadas:

Listado de plazas completas													
Nemotécnico	Universidad	País	Área de estudios	Centros	Titulación	Idioma requerido	Nivel de estudios	Meses	Plazas Ofertadas	Asignadas y Ocupadas	Renunciadas o Rechazadas	Numero de plazas disponibles	Observaciones
SE EDUCACION	UNIVERSIDAD OF ALABAMA	Estados Unidos	Área de Ciencias de la Tierra	100	Null	Null	Undergraduate/Postgraduate	10	2	2	0	0	
SE EDUCACION	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA	España	Área de Estudios y Lingüística	100	Null	Null	Undergraduate/Postgraduate /Doctoral	5	1	1	0	0	
SE EDUCACION	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BARCELONA	España	Área de Estudios y Lingüística	100	Null	Inglés - TOEFL / IELTS / Nivel avanzado 1	Undergraduate/Postgraduate	9	1	1	0	0	

### 3.5.1.3 Asignación automática

Pulsando este botón, nos aparece una pantalla con la propuesta de asignación:

Se asignarán las siguientes plazas

Marcar todos <input checked="" type="checkbox"/>										
NIP <sup>0</sup>	Apellidos, Nombre <sup>0</sup>	Nota <sup>0</sup>	País <sup>0</sup>	Universidad <sup>0</sup>	Área estudios <sup>0</sup>	Periodo <sup>0</sup>	Nivel <sup>0</sup>	Meses <sup>0</sup>	Profesor <sup>0</sup>	Asignar <sup>0</sup>
SE1990	PÉREZ, JOSÉ ANTONIO	8,68	España	Universidad de Málaga	Área para tesis	Anual	Independiente	0	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1991	PEREZARQUE, LAURA ANTONIA	8,64	España	Universidad Complutense de Madrid	Área para tesis	Anual	Independiente	0	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1994	LÓPEZ, MARÍA	7,78	España	Universidad de Zaragoza	Área para tesis	Anual	Independiente	0	4000	<input type="checkbox"/>
SE1790	GÓMEZ, PAOLA	7,629	España	Universidad de Granada	Área para tesis	Anual	Independiente	0	4000	<input type="checkbox"/>
SE1995	HERRERA, CARMEN	7,44	España	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Área para tesis	Anual	Independiente	0	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1996	ARRIL, MARÍA TERESA	7,41	España	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Área para tesis	Anual	Independiente	0	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1900	RUÍZ, JOSÉ MARÍA	7,389	España	Universidad de Valencia Estudioposgrado	Área para tesis	Anual	Independiente	0	4000	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1902	FALCÓN, ISABEL	7,36	España	Universidad de Alcalá de Henares	Área para tesis	Anual	Independiente	0	4000	<input type="checkbox"/>
SE1998	REYES, RAÚL	7,28	España	Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	Área para tesis	Anual	Independiente	0	4000	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1900	OLIVERA, MARÍA PILAR	7,23	España	Universidad de Málaga	Área para tesis	Anual	Independiente	0	1700	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1993	RODRÍGUEZ, MARTA	6,529	España	Universidad de los Ríos de Sevilla	Área para tesis	Anual	Independiente	0	3000	<input type="checkbox"/>
SE1905	RAMÍREZ, BÉRBICA	6,48	España	Universidad de Málaga	Área para tesis	Anual	Independiente	0	1700	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1904	LAGO, MARÍA DOLORES	6,478	España	Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	Área para tesis	Anual	Independiente	0	1700	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1900	RAMOS, ISABEL	6,478	España	Universidad Central de Madrid	Área para tesis	Anual	Independiente	0	3000	<input checked="" type="checkbox"/>

Los siguientes alumnos pasarán a lista de espera

Marcar todos <input checked="" type="checkbox"/>				
NIP <sup>0</sup>	Apellidos, Nombre <sup>0</sup>	DNI <sup>0</sup>	Nota <sup>0</sup>	Lista Espera <sup>0</sup>
SE1970	TORAL, RAÚL ESPERANZA	7902094	8,470	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1994	PEREZ, RAÚL	PEREZRAU	8,44	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1990	PIÑA, ROSAL	1402098	8,29	<input type="checkbox"/>
SE1998	GONZÁLEZ, RAÚL	PEREZRAU	8,44	<input checked="" type="checkbox"/>
SE1994	DE LA TORRE, DIEGO	SE199470	8,23	<input type="checkbox"/>

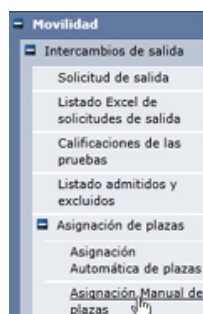
En el apartado *Se asignarán las siguientes plazas* vemos la propuesta de adjudicación, según las *Nota final (Participación)* y las preferencias marcadas por el estudiante. Debemos marcar (mediante la casilla *Marcar todos* o individualmente en la casilla *Asignar* de cada estudiante) aquellos a quienes se le debe realizar la adjudicación propuesta.

En el apartado *Los siguientes alumnos pasarán a lista de espera*, marcaremos también los que deben pasar a ese estado.

Una vez efectuados los marcajes, hacemos clic en *Grabar*.

### 3.5.2 Asignación manual de plazas

Vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Asignación de plazas > Asignación Manual de plazas*



Nos aparece la pantalla para *Búsqueda de alumnos*:

**Búsqueda de alumnos**

Año académico	2011/12
Tipo de programa	ERASMUS
Centro	100 Facultad de Ciencias
Plan	
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
NIP	
NIA	
DNI/Pasaporte	
Ordenar por	Nota Final [Participación]

Buscar

Podemos seleccionar un alumno concreto, por NIP/NIA, por DNI o por apellidos y nombre, o bien buscar todas las solicitudes de un Centro y/o Plan concretos.

Los campos *Año académico* y *Tipo de programa* han de seleccionarse obligatoriamente.

También elegimos el tipo de ordenación de los resultados.

Pulsando el botón *Buscar* nos aparecen las solicitudes que cumplen los criterios de búsqueda:




Periodo de Asignación PRIMERA ASIGNACIÓN 2011

DNI	NIP	Apellidos, Nombre	Nota	Créditos superados	Asignación de plaza
4044893C	17070	BAUTHECHARRIC, ANOEL Anoel	8,00	12,0	solicitud denegada
1296720e	18008	BARCELO, ANGELO, ANGELO	8,0	10,0	
20140386	17074	BARRIO, ESTEBAN Esteban, Alberto	8,43	12,0	Plaza: <b>ERASMUS (CONCURSO)</b> (Renunciada)  Programa de intercambio: ERASMUS Tutor: <b>JOSE GONZALEZ, JOSE IGNACIO</b>
1296720e	18071	BENJAMIN, ANGELO, ANGELO	8,20	10,0	Plaza: <b>ERASMUS (CONCURSO)</b>  Programa de intercambio: ERASMUS Tutor: <b>JOSE GONZALEZ, JOSE IGNACIO</b>
17070000	18000	BELLA, DEL FORT, DEL FORT	8,00	10,0	Plaza en lista de espera

Nos situamos en la solicitud a la que vamos a asignar la plaza, la cual puede estar en diferentes situaciones:


- Sin asignar
- Asignada
- Renunciada
- En lista de espera
- Solicitud denegada

Según la situación, se pueden realizar distintas operaciones:

-  Asignar o modificar una plaza
-  Poner en la solicitud en lista de espera
-  Denegar la solicitud

### 3.5.2.1 Asignar o modificar una plaza


Técnicamente, en todas las situaciones se puede asignar o modificar una plaza. Sin embargo, es lógico que si una solicitud está *denegada*, asignar una plaza es incongruente o bien supone que se ha revocado la decisión.

Para asignar o modificar una plaza, pulsamos el botón 

Asignación de plaza

Orden pref	Destino	Ofertadas	Asignadas	Disponibles	Datos a asignar
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA - CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA - Anual	4	1	3	<input type="radio"/> Plaza asignada <span style="color: green;">Dotación económica</span> <input checked="" type="checkbox"/> Estancia: <input type="text" value="Anual"/> <input type="text" value="10"/> (meses)
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA - CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA - Anual	4	0	4	<input type="radio"/> Plaza asignada <span style="color: green;">Dotación económica</span> <input checked="" type="checkbox"/> Estancia: <input type="text" value="Anual"/> <input type="text" value="10"/> (meses)
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA - CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA - Anual	5	1	4	<input type="radio"/> Plaza asignada <span style="color: green;">Dotación económica</span> <input checked="" type="checkbox"/> Estancia: <input type="text" value="Anual"/> <input type="text" value="10"/> (meses)
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA - CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA - Anual	2	0	2	<input type="radio"/> Plaza asignada <span style="color: green;">Dotación económica</span> <input checked="" type="checkbox"/> Estancia: <input type="text" value="Anual"/> <input type="text" value="9"/> (meses)
5	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA - CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMATICA - Anual	2	2	0	<input type="radio"/> Plaza asignada <span style="color: red;">Dotación económica</span> <input checked="" type="checkbox"/> Estancia: <input type="text" value="Anual"/> <input type="text" value="9"/> (meses)

Nos aparecen las plazas solicitadas por el estudiante, por orden de su preferencia. Aparecen en rojo las plazas que ya están cubiertas.

Seleccionamos la plaza que deseamos adjudicar. Aparece el icono , que sirve para desmarcarlo si queremos rectificar.

En el caso de que deseemos adjudicar una plaza **no incluida entre las inicialmente solicitadas por el estudiante**, bajamos hasta el final de la pantalla y pulsamos el botón 



Seleccionar destino

País: Todos Universidad: Todos Área de estudios: Todos Nivel de estudios: Todos

	Universidad	País	Área de estudios	Nivel de estudios	Plazas Ofertadas	(meses)
	UNIVERSITÄT ZÜRICH	Suiza	Medicina de familia	Undergraduate/Postgraduate /Doctoral	5	3
	UNIVERSITÄT ZÜRICH	Suiza	223 - Idiomas y ciencias filológicas	Undergraduate/Postgraduate /Doctoral	4	10
	UNIVERSITÄT ZÜRICH	Suiza	223 - Idiomas y ciencias filológicas	Undergraduate/Postgraduate /Doctoral	4	10
	UNIVERSITÄT ZÜRICH	Suiza	224 - Historia y arqueología	Undergraduate/Postgraduate /Doctoral	1	10

Guardar destino

En la nueva pantalla, seleccionamos la plaza pulsando el botón para que la nueva plaza se incorpore al final de las inicialmente solicitadas.

11 | Plaza asignada | Dotación económica

Estancia: Primer semestre | 10 (meses)

Seleccionar destino manual

Asignación de tutor

Tutores del Acuerdo:

Tutores de la Universidad:

Seleccionamos la plaza a adjudicar y, en el apartado **Asignación de tutor** debemos seleccionar el que será tutor del estudiante. En la fila *Tutores del acuerdo* tendremos un desplegable con el tutor o tutores de la UZA definidos en el acuerdo con la universidad de destino. Seleccionamos el correcto.

En caso de que haya que asignar un tutor diferente de los definidos en el acuerdo, podemos buscarlo entre todos los profesores de la UZA mediante el botón de la línea *Tutores de la Universidad*. Se abrirá la pantalla de **Búsqueda de profesores**:

Búsqueda de profesor

Código\*

Nombre\*

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

(\*) palabra o código completo  
(\*) búsqueda con máscara \*

Profesores	
	DR. PABLO SANCHEZ ALVAREZ
	DR. JUAN CARLOS SANCHEZ ALVAREZ

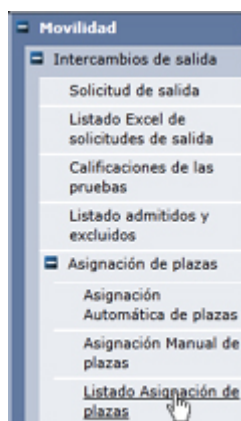
Seleccionamos el nuevo tutor, que se incorpora a la pantalla anterior.



Una vez seleccionado el tutor correcto, pulsamos **Grabar**. Volvemos a la pantalla de resultados de la búsqueda de alumnos, por si queremos continuar la asignación manual de plazas.

### 3.5.3 Listado asignación de plazas

Vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Asignación de plazas > Listado Asignación de plazas*



Nos aparece la pantalla para definir la búsqueda:

El Año académico y el Tipo de programa son obligatorios. Con el resto de casillas acotamos las plazas a listar.

Elegimos también la **forma de ordenación** del listado y si deseamos que este incorpore también datos complementarios como **Nota de participación** y/o las **Calificaciones desglosadas**.

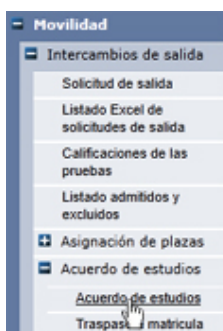
Una vez definidos los criterios de búsqueda y ordenación, pulsamos el botón **Listado**. El listado se genera mediante [GECO](#).

Año académico		2011/12				
Tipo programa de intercambio		ERASMUS				
Centro						
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Doc identidad	Correo	Nota de participación	Periodo
PEREZ...	...	...	...	...	...	PRIMERA
...	...	...	...	...	...	PRIMERA
...	...	...	...	...	...	PRIMERA
...	...	...	...	...	...	PRIMERA
...	...	...	...	...	...	PRIMERA
...	...	...	...	...	...	PRIMERA
...	...	...	...	...	...	PRIMERA
...	...	...	...	...	...	PRIMERA

### 3.6 Acuerdo de estudios

#### 3.6.1 Acuerdo de estudios

Vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Acuerdo de estudios > Acuerdo de estudios*



Nos aparece la pantalla de *Búsqueda de Acuerdo*:

**Búsqueda de Acuerdo**

---

**Búsqueda por alumno**

NP	...
NA	...
DNI/Passaporte	...
Primer apellido	...
Segundo apellido	...
Nombre	...
Sexo	...

---

**Búsqueda por acuerdo**

Año académico de acceso	2011/12-0
Tipo de programa de intercambio	ERASMUS
Centro	100 Facultad de Ciencias
Plan	174 Licenciado en Bioquímica
Estado del Acuerdo	<input checked="" type="radio"/> Acuerdo en espera <input type="radio"/> Acuerdo aprobado <input type="radio"/> Acuerdo modificado por el alumno

Introducimos los criterios de búsqueda del acuerdo, que pueden ser:

- **Por alumno** (introduciendo *NIP/NIA, DNI, apellidos, etc.*)
- **Por acuerdo** (introduciendo *Año académico, Tipo de programa, Centro/Plan, etc.*)

Pulsando el botón *Buscar* nos aparecen los acuerdos que reúnen los criterios:

Selección solicitud de intercambio de salida				
	NIP	Documento de identidad	Apellidos, Nombre	Universidad
	80340	7034000	SÓRIZ ALEJANDRE, ALEJANDRA	[UNIVERSITE PANTHEON-SORBONNE]

Seleccionamos el alumno mediante el botón

Asignaturas a cursar en UNIVERSITE PANTHEON-SORBONNE (PARIS II)

Datos personales

NIA	80340	NIP	80340	Documento de identidad	7034000
Nombre	ALEJANDRA ALEJANDRE SORIZ	Correo Electrónico	80340@univ-paris2.fr	Correo Electrónico Personal	

Consultar Expediente Completo

Datos del Acuerdo

Universidad de destino	UNIVERSITE PANTHEON-SORBONNE (PARIS II)	Meses de estancia	3 (meses)	Periodo de estancia	Otros	Tutor	SORIZ ALEJANDRE, ALEJANDRA
------------------------	---	-------------------	-----------	---------------------	-------	-------	----------------------------

Define las asignaturas que cursará en F PARIS001

Código Asignatura	Descripción	Créditos Locales	Créditos Ects
1235	Libram	12.0	8.0

Grabar

El gráfico central le indica en qué parte del procedimiento se encuentra. En principio, está en **Asignaturas a cursar en... [Universidad de destino]**

En esta pantalla se introducirán las asignaturas **de la universidad de destino** que el estudiante va a cursar. Para ello se deben conocer los siguientes datos

- código de la asignatura (opcional)
- denominación
- número de créditos locales
- número de créditos ECTS

Una vez introducidos estos datos, pulsar el botón **Grabar**. Repetir estos pasos para cada una de las asignaturas a cursar fuera, de forma que se vayan incorporando a la relación:

Asignaturas definidas

	Código Asignatura #	Descripción #	Créditos Locales #	Créditos ECTS #
 Eliminar 	1234	Módulo de la empresa	6.0	4.0
 Eliminar 	1234	Módulo de la empresa	6.0	4.0
 Eliminar 	1235	signa	12.0	8.0

Una vez introducidas las asignaturas a cursar fuera, pulsar el círculo **Relación de asignaturas [Univ. de Destino] - UZA**



En esta pantalla se establece la equivalencia entre asignaturas de la universidad de destino y de la Universidad de Zaragoza. Se deben grabar las equivalencias una a una. Aunque lo habitual sea que una asignatura equivalga a otra, puede ser que una asignatura equivalga a varias o varias equivalgan a una, según el número de créditos.

Universidad de destino		Universidad de Zaragoza
Asignatura A	→	Asignatura Z
 Grabar		
Asignatura B	→ →	Asignatura Y Asignatura X
 Grabar		
Asignatura C Asignatura D	→ →	Asignatura W
 Grabar		

Como el *Acuerdo Académico* deberá ser aprobado por el Coordinador del Centro o Titulación, es conveniente que el estudiante consulte previamente las equivalencias con él.

1. Para relacionar asignaturas, selecciona una o más asignaturas de la lista de "Asignaturas en D KIEU01" y una o más asignaturas de la lista "Asignaturas en UZA" y haz click en el boton grabar. Si no encuentras la asignatura en la tabla "Asignaturas en UZA" puedes hacer click en "Mostrar más asignaturas"
2. Repite este paso para todas las relaciones que quieras que aparezcan en tu acuerdo de estudios

Asignaturas en D KIEU01

Descripción	Créditos Locales	Créditos Ects
<input checked="" type="checkbox"/> Computación I	12.0	6.0
<input checked="" type="checkbox"/> Algoritmos Matemáticos II	6.0	4.0
<input checked="" type="checkbox"/> Simulación Matemática I	24.0	16.0

Asignaturas en UZA

Descripción	Créditos	Tipo Asignatura	Créditos Ects	Curso
<input type="checkbox"/> Créditos de libre elección	?	Libre elección	0.0	-
<input type="checkbox"/> Créditos optativos	?	Optativa	0.0	-
<input type="checkbox"/> Física - matemáticas modernas en ciencias: está...	4.5	Libre Elección	0.0	1
<input type="checkbox"/> Física - en ingeniería de sistemas, robótica, control y...	4.5	Libre Elección	0.0	1
<input checked="" type="checkbox"/> Física - ciencias naturales	9.0	Optativa	0.0	1
<input type="checkbox"/> Física - matemáticas avanzadas	12.0	Troncal	0.0	1
<input type="checkbox"/> Física - matemáticas avanzadas	12.0	Troncal	0.0	1
<input checked="" type="checkbox"/> Física - matemáticas	9.0	Troncal	0.0	2
en	9.0	Troncal	0.0	?

Si no encuentras alguna asignatura, o quieres cambiar el carácter de optativo a libre elección de alguna asignatura haz clic aquí para insertarla en la lista

Grabar

Se selecciona la(s) asignatura(s) de la universidad de origen y la(s) asignatura(s) de la UZA equivalentes. Después de cada equivalencia, pulsar el botón Grabar. Repetir el proceso para todas las equivalencias de asignaturas.

Las equivalencias grabadas van pasando a la relación:

Relación asignaturas - UZA

	Asignaturas en D KIEU01	Asignaturas en UZA
	000 - Computación I	2380 - FÍSICA TRONCAL <sup>1</sup> 2382 - FÍSICA OPTATIVA <sup>2</sup>
	001 - Algoritmos Matemáticos II	2383 - ASIGNATURA DE LA TERCERA ASIGNATURA OPTATIVA
	003 - Simulación Matemática I	2380 - FÍSICA TRONCAL <sup>1</sup> 2382 - FÍSICA OPTATIVA <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Asignatura matriculada en el curso actual

<sup>2</sup> Asignatura matriculada y no superada en convocatoria anterior

Una vez grabadas todas las equivalencias, el Acuerdo Académico queda en espera.

Estado del Acuerdo

Acuerdo en espera

Acuerdo modificado por el alumno

Acuerdo aprobado

Fecha de modificación:

Fecha de aprobación:

Observaciones

### 3.6.1.1 Autorización del *Acuerdo de estudios*

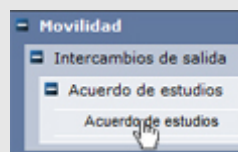
El acuerdo queda en estado de *en espera* hasta que el Coordinador lo apruebe. Una vez que el Coordinador ha dado su aprobación, se vuelve a esta pantalla para marcar la opción *Acuerdo aprobado*:



The screenshot shows a web form titled "Estado del Acuerdo". It contains three radio button options: "Acuerdo en espera", "Acuerdo modificado por el alumno", and "Acuerdo aprobado". The "Acuerdo aprobado" option is selected. Below the options, there are two fields: "Fecha de modificación: 05/19/2011" and "Fecha de aprobación: 05/19/2011". There is also a text area for "Observaciones" with the placeholder text "Según la asesoría referencialmente.". At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar" and "Imprimir acuerdo uni destino".

Opcionalmente, se puede introducir algún comentario en *Observaciones*. Una vez finalizado, pulsamos *Grabar*. La *Fecha de aprobación* se graba automáticamente con la fecha del día actual.

Si el Coordinador tiene acceso a ACCS con el perfil ACCCO, puede acceder a esta pantalla del *Acuerdo de estudios* y grabar la aprobación del mismo.



### 3.6.1.2 Impresión del acuerdo

Si el estudiante accede al acuerdo de estudios desde su *Área personal*, sólo podrá imprimir el acuerdo si este está aprobado. En cualquier caso, el acuerdo carece de validez si no está firmado por el Coordinador.

Desde los perfiles de Secretaría/ORI (ACCOR) o de Coordinador (ACCCO), se puede imprimir el acuerdo en cualquier momento. Para ello, pulsamos el botón

Imprimir acuerdo uni destino

ACADEMIC YEAR 2011 - 2012 - FIELD OF STUDY: *[B.Sc.] 2011-Mobility and Intercultural Learning*

NAME OF STUDENT: *[REDACTED]*  
SENDING INSTITUTION: Universidad de Zaragoza(Spain)

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

RECEIVING INSTITUTION *[REDACTED]*

Credits	ECTS	CODE & COURSE UNIT TITLE AT THE RECEIVING INSTITUTION	course unit code at	EQUIVALENT COURSE UNIT TITLE AT THE SENDING UNIVERSITY	Credits	ECTS
18.0	12.0	<i>[REDACTED]</i>	01	<i>[REDACTED]</i>	18.0	12.0
6.0	4.0	<i>[REDACTED]</i>	01	<i>[REDACTED]</i>	6.0	4.0

*(if necessary, continue this list on a separate sheet)*

STUDENT'S SIGNATURE  
  
DATE: 06/10/2011

The signing of this agreement is not a guarantee that the herein agreed subject will be available at the host University

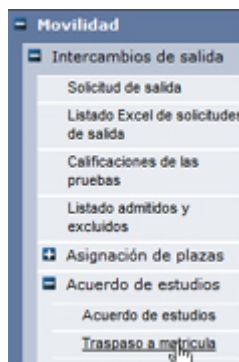
SENDING INSTITUTION  
We confirm that the proposed programme of study/learning agreement has been approved.  
Departmental Coordinator's Signature *[REDACTED]* International Relations Manager  
  
Name: *[REDACTED]*  
Date: *[REDACTED]* Date: 06/10/2011

RECEIVING INSTITUTION  
We confirm that the proposed programme of study/learning agreement has been approved.  
Departmental Coordinator's Signature *[REDACTED]* Institutional Coordinator's Signature  
  
Name: *[REDACTED]* Name: *[REDACTED]*

### 3.6.2 Traspaso a matrícula

Una vez aprobado el acuerdo y con anterioridad al período de matrícula, debemos hacer el traspaso de los acuerdos a matrícula, de forma que cuando el estudiante se vaya a matricular le aparezcan las asignaturas del acuerdo en la pestaña de *Asignaturas en Programas de Intercambio*.

Para el traspaso a matrícula vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Acuerdo de estudios > Traspaso a matrícula*



En la pantalla de *Traspaso a matrícula*, seleccionamos los criterios de búsqueda.

**Traspaso a matrícula**

Año académico de acceso: 2011/12-0

Tipo de programa de intercambio: ERASMUS

Centro: 103 Facultad de Filosofía y Letras

Plan: [ ]

NIP: [ ]

Estado de la solicitud:
   
 Traspasado a matrícula
   
 No traspasado a matrícula
   
 Todos

**Buscar**

Se puede hacer una búsqueda individual (por NIP), o bien colectiva (por Centro/Plan).

Pulsando el botón *Buscar* nos aparece el listado de los acuerdos en estado *Acuerdo aprobado* que se ajustan a la búsqueda acotada.

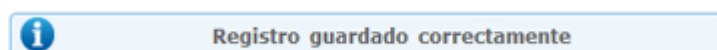
No traspasado a matrícula

Marcar todos:  Traspasar a matrícula

NIP	Apellidos	Nombre	Centro	Tipo de programa de intercambio	Estado del Acuerdo	Traspasar a matrícula
112094	LADRERA CARRERA	ANDRÉS	103	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>
112095	ORRERA LARSENTE	LARA	103	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>
112021	DEL SANTE	PABLO	103	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>
114144	ALBERTO	DAVID	103	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>
112083	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	103	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>
112094	OTERO	ALBA	103	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>

Mediante la opción *Marcar todos* o individualmente, seleccionamos los acuerdos a traspasar y pulsamos el botón *Grabar*.

Nos aparece el aviso de que la grabación se ha realizado:



En la pantalla de *Matrícula*, las asignaturas traspasadas aparecen en la pestaña *Asig. Prog. Int.* para ser seleccionadas:

**ASIGNATURAS A MATRICULAR**

Expedientado: MATRÍCULA ERASMUS Código Agrupación: [ ]

Cursos más años: 0

Regimen de Perseverancia: 0 - Estudiante a tiempo completo

Asig. Preexistentes: **Asig. Prog. Int.** Asig. Plan Asig. Para el Plan Asig. Convalidadas

Clase	Código	Descripción	Centro	Plan
			Pr. Inst.	Torne
			L.	Barr.
			C.	Asig.
112094	112094	112094	103 - Edic. Pedagógica y F.	02 - Ingeniería de Telecomunicación
Obligatorio	0.1	0	XX	
112095	112095	112095	103 - Edic. Pedagógica y F.	02 - Ingeniería de Telecomunicación
Obligatorio	0.1	0	XX	
112096	112096	112096	103 - Edic. Pedagógica y F.	02 - Ingeniería de Telecomunicación
Obligatorio	0.1	0	XX	
112097	112097	112097	103 - Edic. Pedagógica y F.	02 - Ingeniería de Telecomunicación
Obligatorio	0.1	0	XX	



### 3.6.3 Modificación del acuerdo de estudios

Las posibles modificaciones al acuerdo de estudios se tramitan de forma diferente según su situación respecto de la matrícula:

- Modificaciones antes del traspaso a matrícula
- Modificaciones después del traspaso pero antes de matricular
- Modificaciones después de matricular

#### 3.6.3.1 Modificación del acuerdo de estudios antes del traspaso a matrícula

Una vez aprobado el acuerdo, y antes de ser traspasadas las asignaturas a matrícula, el alumno puede, desde su *área personal*, introducir modificaciones al mismo, cambiando las asignaturas o sus relaciones. El contrato queda en estado *modificado por el alumno*.

El alumno debería avisar al Coordinador o a la ORI-Secretaría de que ha efectuado una modificación del acuerdo. De todas firmas, desde la ORI-Secretaría se pueden hacer periódicamente búsquedas de acuerdos en estado *Modificado por el alumno*.

Una vez que el Coordinador ha dado su conformidad a la modificación, se procede de nuevo a la [Autorización del acuerdo de estudios](#).

#### 3.6.3.2 Modificación del acuerdo después del traspaso, pero antes de matricular

En primer lugar, realizamos una búsqueda de acuerdos según lo indicado en [Traspaso a matrícula](#), bien sea individualmente por NIP o mediante una búsqueda colectiva.

Una vez en la pantalla de acuerdos hallados, veremos que los alumnos con matrícula traspasada que han modificado el acuerdo aparecen en rojo. Si, además, tiene un asterisco, pase al apartado siguiente.

Traspasado a matrícula

NIP	Apellidos	Nombre	Centro	Tipo de programa de intercambio	Estado del Acuerdo	Retraspar a matrícula	Eliminar el traspaso
100001	MARTINEZ	LUCAS	100	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100002	MARTINEZ	LUIS	100	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100003	MARTINEZ	LUIS	100	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100004	MARTINEZ	LUIS	100	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100005	MARTINEZ	LUIS	100	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100006	MARTINEZ	LUIS	100	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100007	MARTINEZ	LUIS	100	ERASMUS	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*No se puede eliminar el traspaso debido a que hay asignaturas matriculadas

Los acuerdos marcados en rojo han tenido modificaciones posteriores al último traspaso

Grabar

Si el Coordinador aprueba la modificación, marcamos la casilla *Eliminar el traspaso* en el acuerdo correspondiente y pulsamos el botón *Grabar*.

### 3.6.3.3 Modificación del acuerdo después de matricular

Cuando el acuerdo ha sido modificado después de haberse realizado la matrícula, además de en rojo, aparece con un asterisco al lado de la casilla de *Eliminar el traspaso*:

ID	Apellidos	Nombre	Centro	Tipo de programa de intercambio	Estado del Acuerdo	Traspasar a matrícula	Eliminar el traspaso
14853	MARTINEZ LARGUEN	MARLENO	100	EXCHANGIO	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14854	PUREZUELLA ESPINOLA	ANTHONY	100	EXCHANGIO	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14855	VÁZQUEZ ESCOBAR	VALIA	100	EXCHANGIO	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14856	CANELARI RICARDO	RICARDO	100	EXCHANGIO	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14857	ALDEA FORTI	MAXIMO	100	EXCHANGIO	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14858	LÓPEZ ESPINOLA	SANTOS	100	EXCHANGIO	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14859	TRIVARQUE	AGUSTIN	100	EXCHANGIO	Acuerdo aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*No se puede eliminar el traspaso debido a que hay asignaturas matriculadas

Los acuerdos marcados en rojo han tenido modificaciones posteriores al último traspaso

Grabar

Si el Coordinador aprueba la modificación, se debe proceder previamente sobre la matrícula según el caso:

#### 3.6.3.3.1 Matrícula mixta (asignaturas de intercambio más otras ordinarias)

- Se debe entrar en **modificación de matrícula** y desmarcar todas las asignaturas que estén matriculadas como programa de intercambio. Esto, en la mayoría de los casos, generará un movimiento con importe negativo, que luego habrá que tener en cuenta cuando se vuelvan a matricular.
- Una vez realizada la modificación de la matrícula, entramos de nuevo en [Traspaso a matrícula](#), donde comprobaremos que el acuerdo ya no está en rojo.
- En este caso, marcamos la casilla *Eliminar el traspaso* del acuerdo correspondiente y pulsamos el botón *Grabar*.
- Ahora volvemos a entrar en **modificación de matrícula**, donde matricularemos las asignaturas en la pestaña correspondiente, sea de intercambio o normal. Se generará un movimiento positivo que deberemos compensar con el negativo anterior.

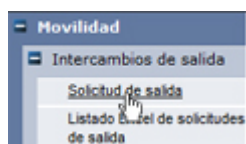
#### 3.6.3.3.2 Matrícula con todas las asignaturas de programa de intercambio

- Al ser todas las asignaturas de programas de intercambio, se procede a la **anulación administrativa de la matrícula**.
- Una vez realizada la anulación de la matrícula, entramos de nuevo en [Traspaso a matrícula](#), donde comprobaremos que el acuerdo ya no está en rojo.
- En este caso, marcamos la casilla *Eliminar el traspaso* en el acuerdo correspondiente y pulsamos el botón *Grabar*.
- Se procede a la **reactivación de la matrícula**.
- Entramos a **modificar matrícula**, marcando cada asignatura en su pestaña correspondiente. Si alguna asignatura estaba antes matriculada como programa de intercambio y ahora pasa a ser asignatura normal, debemos primero desmarcarla de la matrícula, grabarla y después volver a modificarla para incluirla de nuevo en la pestaña correspondiente, ya que

solo al desmarcar una asignatura se le quita el carácter de programa de intercambio.

### 3.7 Contrato de subvención

Para acceder al Contrato de subvención desde el perfil de ORI-Secretaría, vamos a *Movilidad > Intercambios de salida > Solicitud de salida*



Realizamos la **Búsqueda de alumno**:

**Búsqueda de alumno**

BIP	<input type="text" value="20080004"/>	
NIA	<input type="text"/>	
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>	
Primer apellido	<input type="text"/>	
Segundo apellido	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Sexo	<input type="text" value=""/>	

Pulsamos el botón Buscar y nos aparecen los estudiantes que reúnen los criterios de búsqueda:

**Selección de alumno**

	Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	BIP	Sexo	Fecha nacimiento
<input type="radio"/>	INDICIAS SÁBIDO,	11111111	123456	20080004	M	12/01/1997

Mediante el botón  seleccionamos el alumno.

**Selección de expediente**

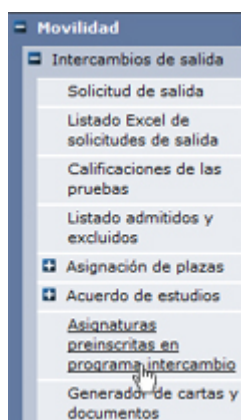
	Centro	Plan	Estudios	Tipo de estudios	Especialidad	Estado / Motivo
<input type="radio"/>	001	CC - Grado en Ingeniería	Ingeniería Informática	Licenciatura en Ingeniería	de software	Concedido por cambio de estudios en otro curso
<input type="radio"/>	001	CC - Grado en Ingeniería Informática	Ingeniería de Sistemas Informáticos	Diplomatura en Ingeniería	de Sistemas Informáticos	Matrícula

Nos aparecen los expedientes del estudiante. Seleccionamos de nuevo el que corresponda, mediante el botón .

En el apartado **Datos bancarios y periodo de estancia**, pulsamos en el enlace [aquí](#) del intercambio correspondiente.



Para utilizar esta opción, vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Asignaturas preinscritas en programas de intercambio.*



Nos aparece la pantalla para realizar la [Búsqueda de alumno](#). Una vez localizado el alumno y su expediente, llegamos a la siguiente pantalla:

**Datos del programa de intercambio**

Año académico	2011/12-0
Tipo de programa de intercambio	Americampus
Tutor	108: Mónica Guevara, Guzmán
Universidad	UNED Universidad Autónoma de Madrid

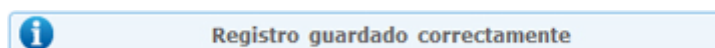
**Selección de asignaturas**

Descripción	Créditos	Tipo Asignatura	Créditos Ects	Curso
<input checked="" type="checkbox"/> 2227 - PRÁCTICO EN EMPRESA	6,0	otro Práctico	6,0	0
<input type="checkbox"/> 2228 - PRÁCTICO EN EMPRESA	6,0	otro Práctico	6,0	4
<input checked="" type="checkbox"/> 2229 - PRÁCTICO EN EMPRESA	6,0	otro Práctico	6,0	0
<input checked="" type="checkbox"/> 2230 - PRÁCTICO EN EMPRESA	7,0	otro Práctico	6,0	4

En Datos del programa de intercambio, rellenamos el Año Académico, Tipo de programa de intercambio, Tutor y Universidad de destino.

En el apartado Selección de asignaturas, marcamos las asignaturas a preinscribir.

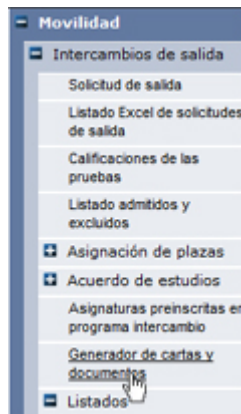
Pulsamos el botón Grabar y nos aparecerá el mensaje de confirmación:



En la pantalla de *Matricula*, las asignaturas preinscritas aparecerán en la pestaña *Asig. Prog. Int.* para ser seleccionadas:

### 3.9 Generador de cartas y documentos

Vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Generador de cartas y documentos:*



Nos aparece la pantalla de *Generación Masiva de Cartas*:

**Generación Masiva de Cartas**

Año académico de acceso	2010/11-0
Tipo de programa de intercambio	ERASMUS
Centro	1.00 Facultad de Filosofía y Letras
Plan	
NIP	
Universidad	
Estado de la solicitud	<input checked="" type="radio"/> Con plaza asignada <input type="radio"/> Con plaza asignada y datos bancarios / periodo estancia informado
Dotación económica	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Todos
Ordenar por	<input type="radio"/> DNI <input checked="" type="radio"/> Apellidos y Nombre <input type="radio"/> Universidad de destino

En esta pantalla acotamos el alcance de los documentos a generar y pulsamos *Buscar*.

En el apartado *Opciones de la documentación* elegimos el *Tipo de documento* a imprimir. Actualmente están disponibles los siguientes:

- Acreditación del estudiante
- Contrato de subvención

En ese mismo apartado, tenemos la casilla para *Seleccionar todos* los alumnos del apartado *Alumnos con documentos para imprimir*.

**Opciones de la documentación**

Tipo de documento	Acreditación curso 2010/2011 - Acred1011
Seleccionar todos	<input checked="" type="checkbox"/>

**Alumnos con documentos para imprimir**

NIP	DNI	Apellidos	Nombre	Centro	Tipo de programa de intercambio	Universidad de destino	Generar documentación
11304	7000000	AGUIRRE, BRAGA, LORDE	MATROCA	Facultad de Filosofía y Letras	ERASMUS	ROCHESTER UNIVERSITY	<input checked="" type="checkbox"/>
11301	7000000	ALZOLA, OLIVERA	ANA	Facultad de Filosofía y Letras	ERASMUS	UNIVERSITY OF KILK	<input checked="" type="checkbox"/>
11302	2100000	ALVAREZ, OLIVERA	VIGUERA	Facultad de Filosofía y Letras	ERASMUS	LIBERTE UNIVERSITY PARIS-13	<input type="checkbox"/>

Una vez seleccionado el *Tipo de documento* y los alumnos destinatarios, pulsamos el botón *Imprimir*, en la parte inferior del listado.

El listado se genera a través de [GECO](#):

Logo de Universidad Zaragoza, Programa de Aprendizaje Permanente Subprograma ERASMUS, and logo of the European Union.

**Acreditación de Estudiante Erasmus**

Curso 2011 / 2012

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

Cordinador(a) / Responsable de Relaciones Internacionales del centro 103 - Facultad de Filosofía y Letras,

**Hago constar que:**

El/la estudiante de la Universidad de Zaragoza, \_\_\_\_\_ ha sido seleccionado/a para participar durante el curso 2011 / 2012 en el Programa Erasmus, con una beca de 5 meses de duración. La estancia se realizará desde el 10/02/12 hasta el 10/07/2012 en esta universidad, \_\_\_\_\_ con objeto de realizar estudios universitarios conducentes a la obtención del título de \_\_\_\_\_.

Y para que conste, expido el presente documento en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Universidad de Zaragoza - Sección de Relaciones Internacionales - C/Pedro Cerbuna, 12 50009-ZARAGOZA  
\* Tel.: +34 976762052 \* Fax: +34 976762320 \* Email: reini@unizar.es \* http://www.unizar.es

Logo of Universidad Zaragoza, Programa de Aprendizaje Permanente Subprograma ERASMUS, and logo of the European Union.

**Movilidad de estudiantes con fines de estudio**  
Contrato de subvención  
Anexo V.1.a

Programa de aprendizaje permanente - Erasmus

Curso 2010 / 2011

Contrato de subvención N° \_\_\_\_\_

Entre:

1. Institución de origen: Universidad de Zaragoza - E ZARAGO201  
En lo sucesivo denominado el "centro"  
Dirección completa: C/ Pedro Cerbuna, n.º 12 - 50009 Zaragoza  
Número de teléfono: \_\_\_\_\_  
Número de fax: \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Representado por la Vicerrectora de Relaciones Internacionales, \_\_\_\_\_

y

2. D<sup>a</sup>. Sr.<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
En lo sucesivo denominado el "beneficiario",  
D.N.I.: \_\_\_\_\_  
Dirección completa: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico de la universidad: \_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico personal: \_\_\_\_\_  
Centro Universidad de Zaragoza: \_\_\_\_\_

**ACUERDAN:**

1. Objeto

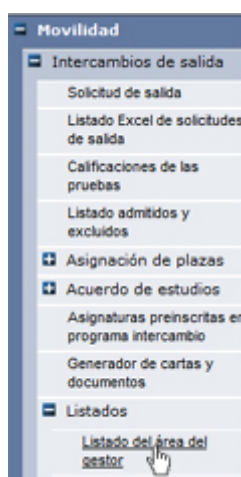
El presente Convenio tiene por objeto determinar las obligaciones de cada Parte en lo que respecta a la administración de los fondos comunitarios concedidos en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente, Subprograma Erasmus, concretamente a las ayudas de movilidad de estudiantes, en lo sucesivo denominadas "ayudas" (1).

(1) ERASMUS prevé la existencia de los denominados "estudiantes ERASMUS sin beca", esto es, estudiantes que cumplen todos los criterios para obtener una beca de movilidad ERASMUS y se benefician de todas las ventajas a que tiene acceso un estudiante ERASMUS, pero no reciben una beca de movilidad ERASMUS. Las normas establecidas en este Convenio, a excepción de las relativas a la asignación de becas, se aplicarán también a los estudiantes ERASMUS sin beca.

Cláusulas obligatorias mínimas del contrato entre el centro y el estudiante Página 1

### 3.10 Listado del área del gestor

Se trata de un listado muy extenso, de gran utilidad para trabajarlo con Excel. Para obtenerlo, vamos al menú *Movilidad > Intercambios de salida > Listados > Listado del área del gestor*



Nos aparece una pantalla de *Búsqueda de alumnos*, muy simplificada:



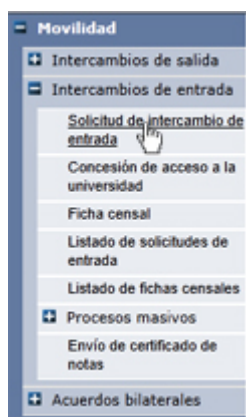




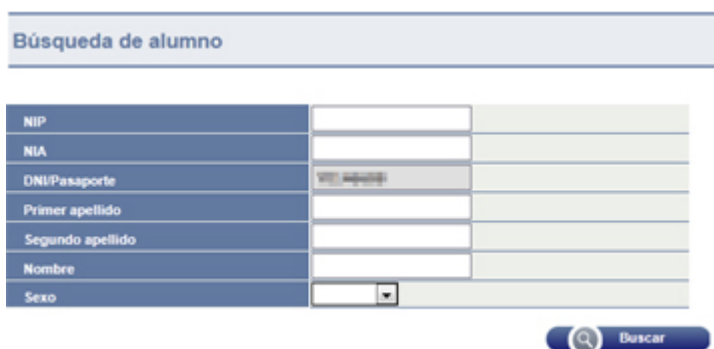
## 4 Intercambios de entrada

### 4.1 Solicitud de intercambio de entrada

En el menú seleccionamos *Movilidad > Intercambios de entrada > Solicitud de intercambio de entrada*




Nos aparece la ventana para la búsqueda del estudiante que solicita la entrada

A screenshot of a search form titled 'Búsqueda de alumno'. The form contains several input fields: 'NIP', 'NIA', 'DNI/Pasaporte', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre', and 'Sexo'. A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the form.

El estudiante deberá estar ya registrado en nuestra base de datos y, por tanto, tendrá NIP/NIA. Si no está registrado, deberá registrarse él mismo en <https://gestiona.unizar.es/servicio/persona/altapersona.htm> o bien hacerlo la Secretaría.

Si no se conoce el NIP o NIA, puede hacer la búsqueda por DNI/NIE/Pasaporte (sin ceros ni guiones y con el carácter de control) o por apellidos. Haciendo clic en *Buscar* nos aparece el alumno o alumnos que cumplen el requisito de búsqueda.

A screenshot of a table titled 'Selección de alumno'. The table has columns for 'Nombre', 'DNI/Pasaporte', 'NIA', 'NIP', 'Sexo', and 'Fecha nacimiento'. A single row of data is visible, with a mouse cursor hovering over the 'Nombre' cell. A 'Volver' button with a left-pointing arrow is located below the table.

Pinchamos en el botón  y nos aparecen las solicitudes anteriores de intercambio, si las hubiera.

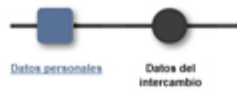
Datos personales			
NIA	<input type="text" value="123456789"/>	NIP	<input type="text" value="123456789"/>
Nombre	<input type="text" value="Pedro Antonio Rodríguez"/>	Correo Electrónico	<input type="text" value=""/>
Documento de identidad	<input type="text" value=""/>	Correo Electrónico Personal	<input type="text" value=""/>

El alumno seleccionado no tiene ninguna solicitud de entrada realizada.

[Volver](#) [Añadir](#)

Al tratarse de una solicitud nueva, hacemos clic en *Añadir* y nos aparece una pantalla con dos botones:

#### 4.1.1 Datos personales



Datos personales			
Documento de identidad	<input type="text" value="123456789"/>		
NIP	<input type="text" value="123456789"/>		
Nombre	<input type="text" value="Pedro Antonio"/>	Primer apellido	<input type="text" value="Rodríguez"/>
Segundo apellido	<input type="text" value=""/>	Sexo	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Nacionalidad	<input type="text" value="Española"/>		
Correo Electrónico	<input type="text" value="pedro@unizar.es"/>	Correo Electrónico Personal	<input type="text" value=""/>

Datos del domicilio habitual	
País	<input type="text" value="España"/>
Código postal y municipio	<input type="text" value="50100"/>
Localidad	<input type="text" value="Zaragoza"/>
Provincia	<input type="text" value="Zaragoza"/>
Dirección del domicilio habitual	<input type="text" value="Calle Aragón, 34"/>
Teléfono	<input type="text" value="976 76 00 00"/> (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)
Teléfono 2	<input type="text" value="349 12 34 56 78"/> (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)

Datos de nacimiento	
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="10/10/1979"/> (dd/mm/aaaa)
País	<input type="text" value="Española"/>
Código postal y municipio	<input type="text" value=""/>
Localidad	<input type="text" value="Madrid"/>
Provincia	<input type="text" value=""/>

Comprobamos la validez de los datos recuperados, modificamos los erróneos y completamos los que faltan.

## 4.1.2 Datos del intercambio

Diagram showing the flow from 'Datos personales' to 'Datos del intercambio'.

**Datos personales**

NIA	63260	NIP	63260	Documento de identidad	63260
Nombre	PEREZ ALONSO ALBERTO	Correo Electrónico	alberto@unizar.es	Correo Electrónico Personal	

**Gestión de los estados**

Estado actual de la solicitud: Solicitada

Modificación de estado de la solicitud: SO - Solicitada

Observaciones:

**Universidad de origen**

Universidad de origen: UNIV. ZARAGOZA

**Datos del intercambio**

Tipo de programa de intercambio UZA: ERASMUS

Tutor de la UZA: PEREZ ALONSO ALBERTO

**Área de estudio en la UZA**

Facultad/Escola: 100 Facultad de Ciencias

Plan: 107 Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado

Estudios a cursar: Planes Interiores

**Periodo de estudio en la UZA**

Año académico: 2011/12

Primer semestre (seleccionado)

Segundo semestre

Curso académico completo

Otros

Fecha de inicio prevista: 19/09/2011

Fecha final prevista: 13/02/2012

Guardar

Los datos personales se recuperan de nuestra base de datos. La dirección de correo electrónico es un enlace que genera un mensaje.


### 4.1.2.1 Gestión de los estados

En este apartado aparece el estado actual de la solicitud y un desplegable para poder modificarlo, en el que aparecen las opciones:

SO – Solicitada  
VA – Validada

También hay un campo de *Observaciones*, en el que podemos hacer cualquier anotación aclaratoria.


#### 4.1.2.2 Universidad de origen

Se puede introducir directamente el código de la universidad de destino, o bien pinchar en el botón  para realizar una búsqueda (ver [Búsqueda de universidades](#)).


#### 4.1.2.3 Programa de intercambio

Elegimos el programa correspondiente.

#### 4.1.2.4 Tutor de la Universidad de Zaragoza

Podemos introducir el *Código de Profesor* (3 ó 4 dígitos) o bien pinchar en el botón  para realizar una búsqueda (ver [Búsqueda de profesores](#))

#### 4.1.2.5 Facultad / Escuela

Podemos introducir el *código Sigma* del Centro o bien pulsar en el botón  para hacer una búsqueda.

#### 4.1.2.6 Plan

Podemos introducir el código Sigma del Plan o bien pulsar en el botón  para hacer una búsqueda.

Para intercambios de entrada, deben utilizarse siempre los siguientes planes:

- Undergraduate → **107**-Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado
- Posgraduate → **266**-Movilidad para máster
- Doctoral → **224**-Movilidad doctorado

#### 4.1.2.7 Estudios a cursar

Campo de texto libre para indicar los estudios a cursar.

#### 4.1.2.8 Año académico / Período

Seleccionamos el año académico en el que se va a realizar el intercambio, así como el período (primer o segundo semestre, o anual)

#### 4.1.2.9 Fecha de inicio / Fecha final

Introducimos las fechas de inicio y final del intercambio, con el formato (dd/mm/aaaa)

Una vez completada la pantalla, pinchar en *Grabar*.

En la parte superior aparece ahora el botón *Documentación*.

### 4.1.3 Documentación



Datos personales					
NIA	DNI/NIE	NEP	FIN/IBI	Documento de Identidad	TIT/IBI/BI
Nombre	PELLAJO, JAVIER DOMINGO	Correo Electrónico		Correo Electrónico Personal	

Carta de aceptación			
Idioma	Castellano-Inglés	Formato de salida	pdf

**clic aquí ->**



Primero hacemos clic en el botón para imprimir o descargar el documento pdf de la *Carta de admisión*.

**CARTA DE ADMISIÓN /ADMISSION LETTER**

Por la presente hago constar que el/la estudiante /Hereby I declare that the student

Nombre / Name	PELLAJO, JAVIER DOMINGO
Nº pasaporte / Passport Nr.	770540000
Nacionalidad / Nationality	Española / Spain
Universidad / University	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA Y UNIVERSIDAD DE VALLECAJAL (Espanña / Valencia)

está oficialmente admitido/a en la Universidad de Zaragoza(ESPAÑA) en calidad de estudiante de movilidad a tiempo completo (mínimo de 15 horas semanales) / has been officially admitted by the Universidad de Zaragoza(SPAIN) as an Exchange student to follow full time studies (minimum 15 hours per week)

Curso académico / Academic year:	2011/12
Programa de movilidad / Mobility Programme:	ERASMUS
Facultad o Escuela / Faculty or School:	F. Ciencias
Meses / Months:	5
Periodo / Term:	primer semestre / fall semester
Fechas / Dates:	Del/ from 19/09/2011 al / to 06/02/2012

**Universidad Zaragoza**  
Pedro Cerbasi 12, 50009 Zaragoza

Name:  
International Relations Manager

Zaragoza, 2 de Septiembre de 2011

Volvemos a la pantalla anterior y pinchamos en *Aceptar*, para volver a iniciar el proceso

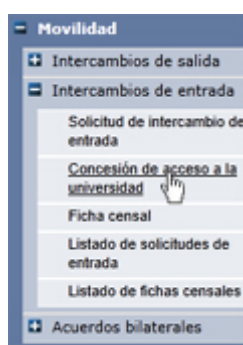
## 4.2 Concesión de acceso a la universidad

Este es un proceso necesario para que un estudiante entrante pueda matricularse en la Universidad de Zaragoza.

A la vez sirve también para generar notificaciones de concesión de acceso, que pueden utilizarse opcionalmente.

Previamente las solicitudes tienen que estar en situación VA – Validada (ver [Gestión de los estados](#))


Vamos al menú *Movilidad* > *Intercambios de entrada* > *Concesión de acceso a la universidad*



Nos aparece la siguiente pantalla de búsqueda.

Confirmación de acceso a la universidad	
Año académico de acceso	2010/11-0
Tipo de programa de intercambioUZA	ERASMUS
Universidad	<input type="text"/> <input type="text"/>
Periodo de estancia	<input type="checkbox"/> Primer semestre <input type="checkbox"/> Segundo semestre <input type="checkbox"/> Curso académico completo <input type="checkbox"/> Otros
Tipo Acción	<input checked="" type="radio"/> Concesión de Acceso <input type="radio"/> Denegación de Acceso

Introducimos, como mínimo, el año académico y el tipo de programa de intercambio para buscar los alumnos a los que vamos a conceder el acceso.

También podemos seleccionar una universidad de origen, para restringir la búsqueda a los alumnos procedentes de la misma. Para ello, podemos introducirla con el código o bien buscándola con el botón  (ver [Búsqueda de universidades](#)).

En *Tipo Acción*, seleccionamos **Concesión de Acceso**.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, pinchar en *Buscar*.

## Confirmación de acceso a la universidad

Año académico de acceso	2010/11-0
Tipo de programa de intercambio/ZA	ERASMUS
Universidad	<input type="text"/>
Periodo de estancia	<input type="checkbox"/> Primer semestre <input type="checkbox"/> Segundo semestre <input type="checkbox"/> Curso académico completo <input type="checkbox"/> Otros
Tipo Acción	<input checked="" type="radio"/> Concesión de Acceso <input type="radio"/> Deregación de Acceso

**Buscar**

### Alumnos de movilidad con solicitud realizada

Correos electrónicos de confirmación de acceso

Enviar correo electrónico:	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo electrónico emisor:	erasmus@unizar.es
Correo electrónico de receptor:	erasmus@unizar.es
Tema	UZA: Información de intercambio/Exchange information
Contenido	Consulte los ficheros adjuntos/ see the Attachments files

Documentación de programas de intercambio

	Idioma	Formato de salida	Enviar correo electrónico
<b>Carta de aceptación</b>	Castellano	<input type="text" value="pdf"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Visado de invitación (no comunitarios)</b>	Castellano	<input type="text" value="pdf"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Visado de invitación (comunitarios)</b>	Castellano	<input type="text" value="pdf"/>	<input type="checkbox"/>

Universidad de acceso

Universidad	UNIVERSITÄT GRIECHENLAND
País	Grecia
Marcar todos	<input type="checkbox"/>

Doc. Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Periodo de estancia	Confirmar acceso
20101101	1000000	HERNÁNDEZ, JUAN CARLOS	juan_carlos_hernandez@unizar.es	juan_carlos_hernandez@unizar.es	Facultad de Filosofía y Letras	Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado107	Segundo semestre	<input checked="" type="checkbox"/>

Universidad de acceso

Universidad	ERASMUS-UNIVERSITÄT COBURG
País	Alemania
Marcar todos	<input type="checkbox"/>

Doc. Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Periodo de estancia	Confirmar acceso
10010001	000000	KREMER, ANITA	anita_kremer@unizar.es	anita_kremer@unizar.es	Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo	Novidad para 1º y 2º ciclo y grado107	Segundo semestre	<input checked="" type="checkbox"/>

Universidad de acceso

Universidad	UNIVERSITÄT FÜR ANWANDTE INFORMATIK ERFURT
País	Alemania
Marcar todos	<input type="checkbox"/>

Doc. Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Periodo de estancia	Confirmar acceso
10010001	000000	ROSA, DANIEL	danielrosa@unizar.es	danielrosa@unizar.es	Facultad de Filosofía y Letras	Novidad para 1º y 2º ciclo y grado107	Curso académico completo	<input checked="" type="checkbox"/>

**Grabar**

En esta pantalla, además del apartado de búsqueda ya descrito, aparecen varios apartados.



## 4.2.1 Correos electrónicos de confirmación de acceso

### 4.2.1.1 Correo electrónico emisor

Es la dirección de correo electrónico de quien va a enviar la admisión (Sección de Relaciones Internacionales, Oficina de Relaciones Internacionales de un Centro, etc.)

### 4.2.1.2 Correo electrónico de respuesta

Dirección de correo electrónico a la que el alumno puede contestar, generalmente la misma que en el apartado anterior.

### 4.2.1.3 Tema

Es el *Asunto / Subject* del mensaje de correo electrónico. Por defecto está puesto *UZA: Información de intercambio/Exchange information*, pero puede modificarse.

### 4.2.1.4 Contenido

Es el texto del mensaje. Por defecto está puesto *Consulte los ficheros adjuntos/ See the Attachments files* pero puede modificarse.

## 4.2.2 Documentación de programas de intercambio

Aquí marcamos los documentos que deseamos generar, el idioma, el formato (*rtf*, que puede editarse, o *pdf*) y si queremos que envíen adjuntos al mensaje de correo electrónico al estudiante.

## 4.2.3 Universidad de acceso

Este apartado se repite para cada universidad hallada, si no se ha restringido la búsqueda a una sola.

En cada universidad, tenemos que marcar a qué alumnos vamos a enviar la comunicación. Podemos seleccionar la casilla *Marcar todos* (los de cada universidad), o bien la casilla individual de cada alumno, lo que nos permite excluir a los no seleccionados.

Una vez completada la pantalla, hacemos clic en *Grabar*.

Se nos abre una pantalla para obtener los documentos marcados mediante la aplicación [GECO](#). Según los documentos marcados en [Documentación de programas de intercambio](#), se obtienen los siguientes documentos:

## Carta de admisión



### CARTA DE ADMISIÓN /ADMISSION LETTER

Por la presente hago constar que el/la estudiante /Hereby I declare that the student

Nombre / Name **PEREZ, JUAN CARLOS**  
Nº pasaporte / Passport Nr. **1708488**  
Nacionalidad / Nationality **Española / Span**  
Universidad / University **UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, FACULTAD DE CIENCIAS (F. Ciencias)**

está oficialmente admitido/a en la Universidad de Zaragoza(ESPAÑA) en calidad de estudiante de movilidad a tiempo completo (mínimo de 15 horas semanales) / has been officially admitted by the Universidad de Zaragoza(SPAIN) as an Exchange student to follow full time studies (minimum 15 hours per week)


Curso académico / Academic year: **2011/12**  
Programa de movilidad / Mobility Programme: **ERASMUS**  
Facultad o Escuela / Faculty or School: **F. Ciencias**  
Meses / Months: **5**  
Período / Term: **primer semestre / fall semester**  
Fechas / Dates: **Del/ from 19/09/2011 al / to 06/02/2012**



Name:  
International Relations Manager

Zaragoza, 2 de Septiembre de 2011

## Visado de invitación comunitario




**A QUIEN CORRESPONDA**

Me complace comunicarle que el/la Sr./a. **JAMES PHILLIPS**, de nacionalidad británica, con número de pasaporte **JETWDA**, estudiante de la **UNIVERSITY OF HERIOT-WATT** **UPON THIR**, ha sido aceptado/a por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Zaragoza, España, para realizar durante el curso 2010/11 una estancia estudiantil, desde el 13/09/2010 hasta el 10/06/2011, en el marco del programa europeo de intercambio ERASMUS.


**TO WHOM IT MAY CONCERN**

*I am pleased to communicate you that Mr./Ms. **JAMES PHILLIPS**, with **british** nationality, and passport number **JETWDA**, student of the **UNIVERSITY OF HERIOT-WATT UPON THIR**, has been accepted at the Facultad de **Filosofía y Letras** of the **Universidad de Zaragoza**, Spain, to do an academic stay during the academic year 2010/11, from the 13/09/2010 until the 10/06/2011, within the European exchange programme ERASMUS.*

  
Name:  
International Relations Manager  
Universidad de Zaragoza

Zaragoza, Spain, 2 de Septiembre de 2011

## Visado de invitación no comunitario




**CARTA DE INVITACIÓN**

Me complace comunicarle que el/la Sr./a. **JAMES PHILLIPS**, de nacionalidad británica, con número de pasaporte **JETWDA** y nacido/a el 13 de Septiembre de 1981 en **London**, Reino Unido, estudiante de la **UNIVERSITY OF HERIOT-WATT UPON THIR**, **UPON THIR**, ha sido aceptado/a por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Zaragoza, España, para realizar durante el curso académico 2010/11 una estancia estudiantil, desde el 13 de Septiembre de 2010 hasta el 10 de Junio de 2011, en virtud del acuerdo de intercambio estudiantil firmado por ambas Universidades. La participación en dicho programa de intercambio implica la exención en el pago de las tasas de matrícula que el alumno habrá abonado ya en su universidad de origen. La carga lectiva a seguir por dicho alumno/a será superior a las 15 horas semanales. Asimismo el/la Sr./Sra. **JAMES PHILLIPS** ha formalizado una reserva de alojamiento en la residencia universitaria de la UZA (Vila Universitaria) por el mismo período de tiempo antes indicado. Los gastos de manutención y alojamiento, así como la tramitación y pago de un seguro por asistencia sanitaria van a cargo del alumno/a.

**INVITATION LETTER**

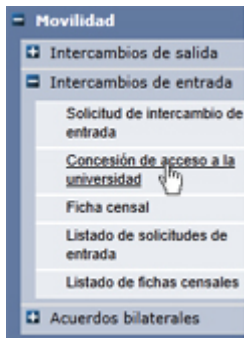
I am pleased to communicate you that Mr./Ms. **JAMES PHILLIPS**, with **british** nationality, with passport number **JETWDA** and born the **13th September 1981** in **London**, **United Kingdom**, student of the **UNIVERSITY OF HERIOT-WATT UPON THIR**, **UPON THIR**, has been accepted at the Facultad de **Filosofía y Letras** of the Universidad de Zaragoza, Spain, to undertake an academic stay during the academic year 2010/11, from the 13th September 2010 to 10th June 2011, under the bilateral student exchange agreement signed by both Universities. The participation in this programme involves not to pay the enrolment fees that have been already paid at the student's home university. The number of instructional hours that the student will take will be superior than 15 hours per week. Mr./Ms. **JAMES PHILLIPS** has arranged his/her accommodation at the University Hall of the UZA (Vila Universitaria), for the same period of time indicated above. The costs for accommodation and board, as well as the submission and payment of a medical insurance, must be paid by the student.

  
Name:  
International Relations Manager  
Universidad de Zaragoza

Zaragoza, Spain, 2 de Septiembre de 2011

## 4.3 Denegación de acceso


Vamos al menú *Movilidad* > *Intercambios de entrada* > **Concesión de acceso a la universidad**



Nos aparece la siguiente pantalla de búsqueda.

A screenshot of a search form titled 'Confirmación de acceso a la universidad'. The form contains several fields and options: 'Año académico de acceso' (2010/11-0), 'Tipo de programa de intercambioUZA' (ERASMUS), 'Universidad' (with a search icon), 'Periodo de estancia' (with checkboxes for 'Primer semestre', 'Segundo semestre', 'Curso académico completo', and 'Otros'), and 'Tipo Acción' (with radio buttons for 'Concesión de Acceso' and 'Denegación de Acceso', the latter being highlighted with a red box). A 'Buscar' button is located at the bottom right.

Introducimos, como mínimo, el año académico y el tipo de programa de intercambio para buscar los alumnos a los que vamos a conceder el acceso.

También podemos seleccionar una universidad de origen, para restringir la búsqueda a los alumnos procedentes de la misma. Para ello, podemos introducirla con el código o bien buscándola con el botón  (ver [Búsqueda de universidades](#)).

En *Tipo Acción*, seleccionamos **Denegación de Acceso**.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, pinchar en *Buscar*. La búsqueda se realiza entre aquellas solicitudes a las que previamente se les ha hecho la *Concesión de acceso*.

**Denegación de acceso a la universidad**

Año académico de acceso: 2010/11-0

Tipo de programa de intercambio: ERASMUS

Universidad:

Periodo de estancia:
 Primer semestre  
 Segundo semestre  
 Curso académico completo  
 Otros

Tipo Acción:
 Concesión de Acceso  
 Denegación de Acceso

---

**Alumnos de movilidad con Acceso Concedido**

Universidad de acceso: UNIVERSIDAD DE LA CORUÑA (PAIS DE)

País: España

Doc. Ident	NP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Periodo de estancia	Denegar acceso
8002400478	AC008	COARDELO, PAZ		8002400478@univ.coru.es	Facultad de Filosofía (A)	Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado107	Curso académico completo	Alumno matriculado, para denegar debe anular la matrícula
8002400487	AC008	LEAL, CRISTINA	cris.leal@univ.coru.es	8002400487@univ.coru.es	Facultad de Filosofía (A)	Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado107	Curso académico completo	Alumno matriculado, para denegar debe anular la matrícula
8002400481	AC008	RODRIGUEZ, CAROLINA		8002400481@univ.coru.es	Facultad de Filosofía (A)	Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado107	Curso académico completo	Alumno matriculado, para denegar debe anular la matrícula
8002400488	AC008	FRONTE, ALEXANDRA		8002400488@univ.coru.es	Facultad de Filosofía (A)	Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado107	Curso académico completo	<input checked="" type="checkbox"/>

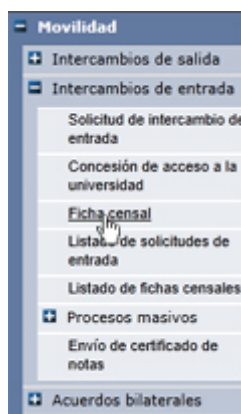
Marcamos aquellas solicitudes a las que vamos a denegar el acceso y pulsamos el botón *Grabar*. Este proceso no genera documentación.

Para denegar el acceso a los alumnos ya matriculados, es necesario anular primero la matrícula.

#### 4.4 Ficha censal

Para obtener la *Ficha censal* se ha tenido que realizar anteriormente el proceso de [Concesión de acceso a la universidad](#), el cual ha dejado la solicitud en estado AC- Acceso Concedido.


Vamos al menú *Movilidad > Intercambios de entrada > Ficha censal*



Nos aparece la pantalla de búsqueda de alumno.

**Búsqueda de alumno**

NIP	6301001	
NIA		
DNI/Pasaporte		
Primer apellido		
Segundo apellido		
Nombre		
Sexo		





Introducimos los criterios de búsqueda y pinchamos en *Buscar*.

Nos aparece la pantalla de *Selección del Alumno*.

**Selección de alumno**

	Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	NIP	Sexo	Fecha nacimiento
	PIAZOLA PEGIBO	630100101	630100	630100	F	20/10/1994




Pinchamos en el botón  y vamos a la pantalla de selección de la solicitud de intercambio de entrada

**Datos personales**

NIA	630100	NIP	630100	Documento de identidad	630100101
Nombre	PIAZOLA PEGIBO	Correo Electrónico	PIAZOLA.PEGIBO@UNED.ES		

	NIP	Estado	Tipo de programa de intercambio/UA	Fecha de entrada	Año académico de entrada
	630100	AC	ERASMUS	2010/2011	2010



Volvemos a pinchar en el botón  y nos aparece de nuevo la pantalla con las dos pestañas de *Datos personales / Datos del intercambio*

Pinchamos en la pestaña *Datos del intercambio*

En la parte inferior, completamos los campos del apartado *Ficha censal*


**Ficha censal**

Fecha de Regata	27/09/2010  (dd/mm/aaaa)	Fecha de salida	23/06/2011  (dd/mm/aaaa)
Renovación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Matrícula bloqueada	<input checked="" type="checkbox"/>



Pinchamos en *Grabar* y obtendremos una nueva pestaña de *Documentación*. Casi al final de la misma, hay un apartado de *Ficha Censal*



Haciendo clic en el botón  visualizamos la *Ficha Censal* en pdf:

**OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

---

**Ficha Censal del Curso 2010/2011**

Fecha de llegada: 27/09/2010      Fecha prevista de salida: 23/06/2011  
 Meses: 9

---

**Datos personales**


Apellidos: <b>PEREZ</b>	Nombre: <b>PUIG IBA</b>
Sexo: <b>F</b>	Documento identificación: <b>44444444</b>
Fecha nacimiento: <b>28/08/1988</b>	Ciudad de nacimiento: <b>BARCELONA</b>
Nacionalidad: <b>española</b>	Dirección Origen: <b>C/Doctor Aiguader</b>
Teléfono Origen: <b>0034934294900</b>	Ciudad Origen: <b>Barcelona</b>
País Procedencia: <b>España</b>	Universidad Procedencia: <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>

---

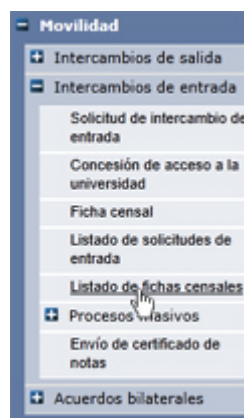
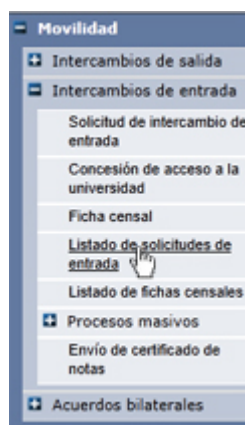
**Datos de estudios en la UZA**

Dirección:	Teléfono:
Código Postal:	Ciudad:
Correo electrónico: <b>lpuig@relaciones.uva.es</b>	
Tutor UZA: <b>ERASMUS COORDINADOR DEL PLAN</b>	Centro: <b>Escuela de Filosofía y Letras</b>
Programa: <b>ERASMUS</b>	Tipo estudio: <b>Licenciatura o equivalente</b>
Nip: <b>ES000</b>	Estudios a cursar:
Nia: <b>ES000</b>	Firma



Si, por el contrario, hacemos clic en el botón , podremos enviar el listado por correo electrónico.

## 4.5 Listado de solicitudes de entrada / Listado de fichas censales



El objetivo de estos menús es obtener unos listados (de solicitudes o de fichas censales, según la opción elegida) en *Excel*.

Para ello, tenemos una pantalla de búsqueda donde podemos acotar las solicitudes o fichas que deban aparecer en el listado.

**Selección de criterios para el listado**

**Datos de acceso a la universidad**

Tipo de programa de intercambio	ERASMUS
Año académico de acceso	2010/11-0
Facultad/Cursada	100 Facultad de Ciencias
Plan	107 Movilidad para 1º y 2º ciclo y grado

**Estado de la solicitud** AC - Acceso concedido

Fecha de inicio prevista	desde	01/09/2010	hasta	31/07/2011
Fecha final	desde		hasta	
Fecha de llegada	desde		hasta	
Fecha de salida	desde		hasta	

Renovación:  Sí  No  Todos

**Datos del origen**

Universidad	
País	Alemania

**Periodo de estancia**

Primer semestre  
 Segundo semestre  
 Curso académico completo  
 Otros

Ordenar por: Apellidos, nombre

**Grabar**

Una vez introducidos estos criterios, hacemos clic en *Aceptar* y se generan los listados mediante [GECO](#).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Doc. Alumno	Sexo	Apellidos	Nombre	Sexo	Cod. Br.	Universidad de origen	País	Estado de la solici.	Programa	Fac. de llegada	Fecha de salida	Horario
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

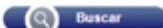
## 4.6 Procesos masivos

Para cualquiera de los dos procesos masivos, la primera pantalla es de búsqueda de alumnos:



**Buscar Alumnos**

Año académico	2012/13
Programa de intercambio	ERASMUS
Estado de la solicitud	SO - Solicitada
Centro	100 Facultad de Ciencias
Periodo de estancia	<input type="checkbox"/> Primer semestre <input type="checkbox"/> Segundo semestre <input type="checkbox"/> Curso académico completo <input type="checkbox"/> Otros
Universidad con la que se realiza el acuerdo	
NIP	
NIA	



Una vez introducidos los criterios de búsqueda, hacemos clic en *Buscar* y nos aparece la pantalla de resultados.

#### 4.6.1 Cambio masivo de estado

**Datos del cambio de estado**

El cambio de estado y de plan se realizará en todos los alumnos seleccionados

Cambiar todas las solicitudes a estado: VA - Validada

El plan para los alumnos seleccionados será: 107

<input type="checkbox"/>	NIA	Nombre	Periodo de estudio	Área de estudios	País	Universidad
<input checked="" type="checkbox"/>	40041	CHIRRAL, JOE	1 - Curso académico completo		Belgica	KU LEUVEN
<input checked="" type="checkbox"/>	40041	FRANCO, JEROME	1 - Primer semestre		Alemania	UNIVERSITÄT WÜRZBURG
<input checked="" type="checkbox"/>	40041	FRANCO, JEROME	1 - Primer semestre		Alemania	UNIVERSITÄT WÜRZBURG
<input type="checkbox"/>	40041	QUINTANA, OSCAR ANTONIO	1 - Primer semestre		Francia	UNIVERSITÄT DE CLERMONT

Seleccionamos el nuevo estado al que deseamos pasar las solicitudes.

Marcamos los alumnos a los que deberá afectar el cambio de estado.

Hacemos clic en *Grabar* y nos devuelve la misma pantalla con el mensaje:

 Los registros se han grabado correctamente

#### 4.6.2 Cambios masivos ficha censal

**Datos del cambio de ficha censal**

Sólo los datos introducidos en esta tabla, serán los que se actualicen en las solicitudes de los alumnos seleccionados

La nueva fecha de llegada será: 05/09/2011 (dd/mm/aaaa)

La nueva fecha de salida será: 06/02/2012 (dd/mm/aaaa)

Cambiar todas las solicitudes a estado: FC - Ficha Censal

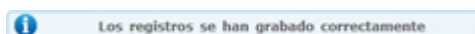
Desbloquear estudios posibles:

<input type="checkbox"/>	NIA	Nombre	Periodo de estudio	Área de estudios	País	Universidad	Estado de la solicitud	Fecha de llegada	Fecha de salida	Bloqueado
<input checked="" type="checkbox"/>	40041	PROPPAL, MARCO	1 - Primer semestre		Alemania	UNIVERSITÄT WÜRZBURG	FC	26/06/2011	26/06/2011	Rebloqueado
<input checked="" type="checkbox"/>	40041	CHAMPA, LUC	1 - Curso académico completo		Alemania	UNIVERSITÄT WÜRZBURG	FC	18/06/2011	18/06/2011	Rebloqueado
<input type="checkbox"/>	40041	KEEL, MARTIN	1 - Primer semestre		Alemania	UNIVERSITÄT WÜRZBURG	FC	26/06/2011	26/06/2011	Rebloqueado
<input type="checkbox"/>	40041	ROUSE, STEW	1 - Segundo semestre		Alemania	UNIVERSITÄT WÜRZBURG	FC	18/06/2011	18/06/2011	Rebloqueado

Introducimos las nuevas fechas de llegada y salida y seleccionamos el estado en el que deben quedar las solicitudes.

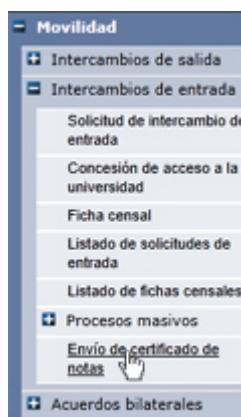
Marcando la casilla Desbloquear estudios posibles, se podrá realizar la matrícula de los alumnos.

Hacemos clic en *Grabar* y nos devuelve la misma pantalla con el mensaje:



## 4.7 Envío de Certificado de notas / *Transcript of records*

Vamos al menú *Movilidad > Intercambios de entrada > Envío de certificado de notas*



En la pantalla de búsqueda, introducimos los criterios y también marcamos una de las opciones en **Qué desea hacer**.

Hacemos clic en *Buscar* y nos aparecen debajo los estudiantes que cumplen los requisitos de búsqueda.


NIA	Nombre	Periodo de estudio	País	Universidad	Correo electrónico	Impresión	Visualizar
EN001 MARTHA BURJA	1. Primer semestre	Francia	UNIVERSITE JEAN MONNET DE SAINT ETIENNE	EN001@univ-st-etienne.fr	<input checked="" type="checkbox"/>		
EN001 YOLANDA LAUREN	2. Segundo semestre	Francia	UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE LA BASSE		<input type="checkbox"/>		
EN001 ANTOINETTE BENOIT	2. Segundo semestre	Francia	UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE LA BASSE		<input checked="" type="checkbox"/>		
EN001 MARIE ANTOINETTE BENOIT	2. Segundo semestre	Francia	UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE LA BASSE	EN001@univ-st-etienne.fr	<input type="checkbox"/>		
EN001 ANTOINETTE BENOIT	2. Segundo semestre	Francia	UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE LA BASSE	EN001@univ-st-etienne.fr	<input type="checkbox"/>		

Mediante el botón podemos visualizar el certificado de cada alumno.

Debemos marcar los estudiantes a los que deseamos que les afecte la acción a realizar.

Si hemos elegido la opción **Impresión masiva**, al pulsar el botón *Generar* se descarga un fichero *pdf* con los certificados de los estudiantes marcados, el cual podemos guardar o imprimir.

Si hemos elegido la opción **Enviar e-mail**, podremos enviarlo por correo electrónico.



**ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM**  
**ECTS - Sistema de Transferencia de Créditos Europeos**  
**TRANSCRIPT OF RECORDS**  
**Certificado de Notas**

Universidad de Zaragoza

---

**NAME OF SENDING INSTITUTION:**  Nombre de la institución de Origen:

**FIRST NAME OF STUDENT (Nombre del estudiante):**  **SURNAME (Apellido):**

**PASSPORT NUMBER (Nº Pasaporte):**

**DATE AND PLACE OF BIRTH (Fecha y lugar de nacimiento):**  **SEX (Sexo):**

**REGISTRATION DATE (Fecha de matrícula):**  **NIA Nº Identificación Alumno:**

---

**NAME OF RECEIVING INSTITUTION:** **Universidad de Zaragoza**  
 Nombre de la institución de destino

**FACULTY / DEPARTMENT OF:** **Facultad de Ciencias**  
 Facultad/Departamento:

**ECTS DEPARTMENTAL COORDINATOR:**   
 Coordinador del Departamento:

Phone/Tel:  Fax:  E-mail:

---

COURSE CODE Código asignatura (1)	TITLE OF COURSE UNIT Nombre de la asignatura	DURATION Duración (2)	LOCAL GRADE Calificación local (3)	ECTS GRADE Calificación ECTS (4)	ECTS CREDITS Créditos ECTS (5)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	5.5		6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	5.3		6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	5.3		6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	5.0		6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	10	4.3		6
<b>Total:</b>					<b>30</b>

to be continued on a separate sheet / continuar en otra página si es necesario.....

(1)(2)(3)(4)(5) see explanation on back page.  
 (1)(2)(3)(4)(5) ver explicación en el reverso.  
 Studies/Estudios:

---

**DATE:**  **SIGNATURE OF REGISTRAR/DEAN/ADMINISTRATION OFFICER**  **STAMP OF INSTITUTION**

Fecha: 22/09/2011 Firma del Secretario / Decano / Personal Administrativo Sello de la institución

Note: This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of the institution.  
 Nota: Este documento no es válido sin la firma del Secretario / Decano / Personal Administrativo y el sello oficial de la institución.

## 5 Descargar listados mediante el Gestor de Colas (GECO)

Al ejecutar determinados procesos que generan ficheros en *pdf* o *Excel*, la aplicación 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

Aplicación:	Accesos / Movilidad
Programa:	ACCS_ListadoAcuerdoAreas
Forma de ejecución:	<input checked="" type="radio"/> Inmediato <input type="radio"/> Batch <input type="radio"/> Diferido
Cola de ejecución:	No existen colas asociadas
Fecha y hora de inicio:	
Recibir notificación al terminar el proceso:	<input type="checkbox"/>
Dirección de email para recibir notificaciones y listados:	<input type="text" value="usuario@unizar.es"/>

Listados asociados al proceso							
Generar	Listado	Formato	Idioma	Enviar por email	Imprimir	Impresora	Número de copias
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento acuerdo bilateral po	EXCEL	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:** los listados o documentos solo están disponibles 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*.



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:




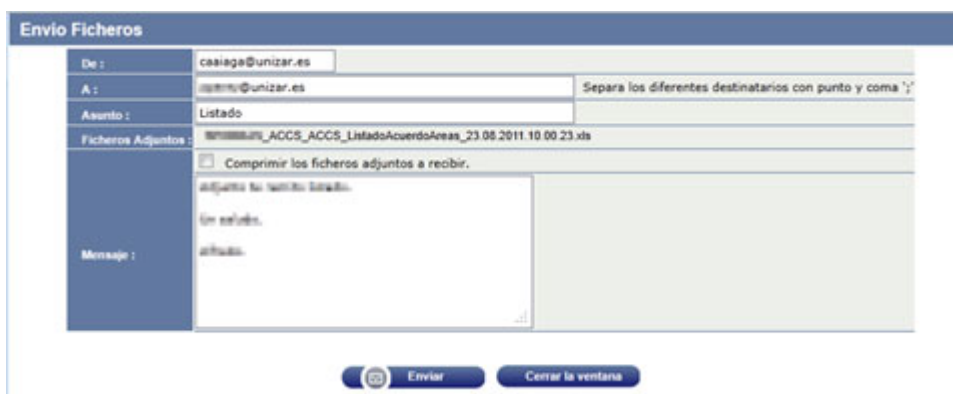
Si aparece el fichero con la terminación '.tmp' se trata de un fichero temporal. Debe esperar a que la terminación sea '.pdf' o '.xls' antes de continuar.


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*)



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

Estos listados permanecen en el servidor 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.

