



Unidad Sigma  
**Universidad Zaragoza**

# Manual de Usuario

## EXÁMENES

Abril 2024

**Unidad Sigma. Vicegerencia Académica**

# ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
1. ACTAS DE EXAMEN .....	4
1.1. GENERAR ACTAS.....	5
1.1.1. GENERACIÓN INDIVIDUAL DE ACTAS .....	7
1. 2. BORRAR ACTAS.....	10
1. 3. GESTIONAR ACTAS .....	11
1.3.1. SELECCIÓN DE ACTAS .....	12
1.3.2. CONSULTAR ACTAS .....	13
1.3.3. MARCAR ALUMNOS.....	13
1.3.4. CALIFICAR ALUMNOS .....	15
1.3.5. PROFESORES ACTA.....	16
1.3.6. ESTADÍSTICAS.....	16
1.3.7. CERRAR ACTA .....	19
1.3.8. LISTA DE NOTAS .....	20
1.3.9. REABRIR ACTA .....	20
1.3.10. ACLARACIONES SOBRE LA REAPERTURA Y CIERRE DE ACTAS .....	21
1. 5. RECIERRE ACTAS .....	22
1. 6. GENERAR ACTAS ESPECIALES.....	23
1. 7. INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO .....	24
1.7.1. INSCRIPCIÓN .....	25
1.7.2. MIEMBROS TRIBUNAL.....	26
1.7.3. DIRECTORES.....	26
1. 8. BUSCADOR COLECTIVOS .....	26
2. MANTENIMIENTOS.....	27
2.1. SELECCIONAR AÑO (DUPLICAR PROFESORES TRIBUNAL) .....	27
2.2. MANTENIMIENTO PROFESORES TRIBUNAL.....	28
3. GESTIÓN DE CONVOCATORIAS.....	29
3.1. GESTIÓN DE TRIBUNAL.....	29
3.2. ANULACIÓN DE CONVOCATORIA .....	30
3.3. ADELANTO DE EXAMEN .....	31
3.3.1. GESTIONAR ACTAS DE ADELANTO .....	32
4. LISTADOS.....	34
5. PROGRAMA INTERNACIONAL (ALUMNOS QUE SE VAN).....	35

6. INCLUSIÓN INDIVIDUAL.....	36
7. EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN .....	37
7.1. MANTENIMIENTOS .....	38
7.1.1. EXCLUSIÓN DE ASIGNATURAS.....	38
7.1.2. EXCLUSIONES INDIVIDUALES DE ALUMNOS .....	39
7.1.3. DUPLICADO DE DATOS.....	40
7.2. SOLICITUD DE COMPENSACIÓN.....	40
7.3. RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN .....	42
7.3.1. RESOLUCIÓN MASIVA .....	43
7.3.2. RESOLUCIÓN INDIVIDUAL.....	43
7.4. ACTA DE EXAMEN .....	45
8. FIRMA ELECTRÓNICA DE ACTAS .....	45
8.1. CDS: GESTIÓN DE ACTAS Y CALIFICACIONES.....	45
8.2. CDS: TRASPASO DE LAS CALIFICACIONES Y CIERRE DEL ACTA.....	47
8.3. EXÁMENES: GESTIONES DE FIRMA DIGITAL.....	47
8.4. HER@LDO.....	49

## INTRODUCCIÓN

En el módulo de Exámenes de SIGMA se realizan los procedimientos para la gestión de actas de examen, mantenimiento de profesores tribunal, gestión de convocatorias, listados, evaluación por compensación y firma electrónica de actas.

- La dirección para acceder al módulo de Exámenes Sigm@ es la siguiente:

<https://sia.unizar.es>

La identificación es usuario/NIP y contraseña administrativa. En la parte izquierda se encuentran el conjunto de aplicaciones a las que se tiene acceso en función de cada perfil. Pulsando en la aplicación correspondiente, en este caso "Exámenes", aparecen las opciones de menú específicas de la misma y, dentro de cada opción, los submenús correspondientes.

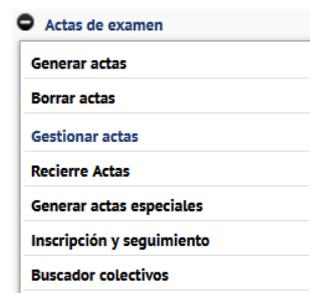
En la parte superior se encuentra, entre otras, la pestaña "Mis Aplicaciones" que permite volver al menú base para escoger otra aplicación; en este apartado también se encuentra la pestaña "Mi cuenta" que permite ir al repertorio de listados emitidos por el usuario.



## 1. ACTAS DE EXAMEN

Dentro del menú "Actas de examen" se gestionan los siguientes procesos:

- Generar actas (masiva e individualmente)
- Borrar actas
- Gestionar actas
- Recierre actas
- Generar actas especiales
- Inscripción y seguimiento
- Buscador de colectivos



## 1.1. GENERAR ACTAS

Desde este menú se pueden generar actas individualmente o un conjunto de ellas, dependiendo de la selección que se realice. Aunque para la generación individual es más cómodo y rápido hacerlo desde el menú Gestionar actas, explicado en el punto 1.1.1 de este manual, *Generación individual de actas*.

- Actas de examen > Generar actas

ACTAS DE EXAMEN > Generar actas

**Generar actas**

Año académico: 2023/24 Anual

Centro: 100 - Facultad de Ciencias

Estudio desde: 0

Estudio hasta: 999999

Plan desde: 0

Plan hasta: 999999

Asignatura desde: 0

Asignatura hasta: 999999

Grupo desde: 0

Grupo hasta: 9999

Tipo periodo / Valor periodo: 1

Convocatoria: 1

Generar todas las actas

Se deberán informar los datos pertinentes de acuerdo con las actas que se pretendan generar: año académico, centro, plan, tipo/valor periodo (anual, semestral...), convocatoria, etc.

Una vez realizada la selección se pulsar "Aceptar" y aparecerá la pantalla "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión" y se procesa:

**CONSOLA DE GESTIÓN DE COLAS DE EJECUCIÓN E IMPRESIÓN**

Aplicación: EXAS Programa: GenerarActas

Forma de ejecución

Interactivo

Batch

Cola de ejecución: Cola para EXAS

Diferido

Notificación de proceso y envío de listados

Recibir notificación al finalizar el proceso

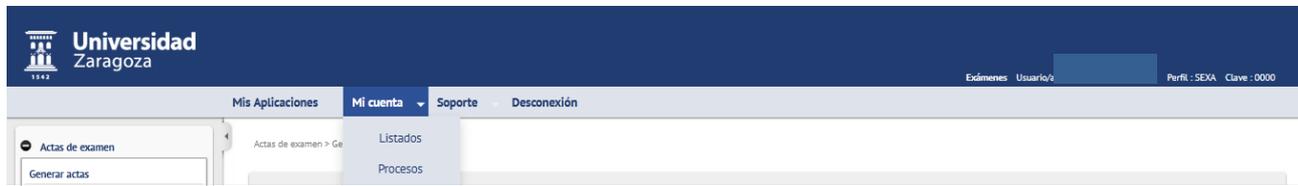
Correo electrónico:

Listados para generar

<input checked="" type="checkbox"/> Listado	Formato	Idioma	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar por correo
<input checked="" type="checkbox"/> incidencias generar	PDF	Castellano	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto con el resultado del mismo; para ello se introduce la dirección de correo. Si no se desea recibir el correo se desmarca la opción "Enviar por email".

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado en Procesos y Listados respectivamente, de la pestaña "Mi cuenta" situada en la parte superior de la pantalla.



Cada proceso genera un archivo con el NIP del usuario y el día y la hora en que se ha realizado. Pinchando en el archivo correspondiente se abrirá un documento en formato pdf o excel en el que se puede consultar el resultado del proceso. Los archivos también se pueden borrar, descargar y/o enviar por correo electrónico pinchando en el icono correspondiente.

Nombre	Tamaño	Fecha modificación
EXAS_ListadoCentroActas_26.02.2024.11.38.49.045.tmp	2632 bytes	26/02/24 11:38
EXAS_ListadoEstadoActas_26.02.2024.11.37.02.683.xls	53154 bytes	26/02/24 11:37
EXAS_ListadoEstadoActas_26.02.2024.11.30.50.427.xls	53154 bytes	26/02/24 11:30
EXAS_reimpresion12_26.02.2024.11.28.48.834.pdf	7657 bytes	26/02/24 11:28
EXAS_ListadoAlumAsigEsp_26.02.2024.11.13.30.102.xls	28564 bytes	26/02/24 11:13

En la generación de actas se obtiene el fichero de "Incidencias del proceso de generación de actas" que contiene las incidencias del proceso y el identificador de la operación.

Identificador operación: 16818242602113620A-0  
Total Actas: 146

Actas sin errores								Mensaje
Centro	Conv	Asignatura	Grupo	Colec	Trib	Tip-Val Per		
100	1	26403	1	0	N	A - 0		Acta generada correctamente
100	1	26405	1	0	N	A - 0		Acta generada correctamente
100	1	26405	1	0	S	A - 0		Acta generada correctamente

En primer lugar aparecen las actas que han sido generadas correctamente y a continuación las actas con errores que, por tanto, no han podido ser generadas. En este último caso aparecerá el motivo por el que no se han podido generar.

Actas con errores							
Centro	Conv	Asignatura	Grupo	Colec	Trib	Tip-Val Per	Mensaje
100	1	27200	88	0		A - 0	No existen alumnos para esta convocatoria
100	1	27201	88	0		A - 0	No existen alumnos para esta convocatoria

Si por error se ha hecho una generación masiva de actas, se pueden borrar todas al mismo tiempo (proceso explicado en el apartado 1.2. Borrar actas), mediante el identificador de la operación que figura en la parte superior del listado de incidencias.

### 1.1.1. Generación individual de actas

Aunque se pueden generar individualmente actas desde la opción explicada en el apartado anterior, 1.1 Generar Actas, cuando no se trata de una generación masiva es más cómodo y rápido hacerlo desde el menú Gestionar Actas.

- Actas de examen > Gestionar actas

En la pantalla "Selección de actas" se rellenan los campos con los datos del acta que se va a generar (Año académico, Centro, Asignatura, Grupo y Convocatoria) y se busca. Si hace falta se puede consultar asignatura y grupo.

Tras pulsar el botón "Buscar" aparece la siguiente pantalla en la que se visualizará el acta resumen:

Colectiva	Tribunal	Descripción colectiva	Versión	Situación acta	Control Acta	Tipo versión
0	N	ACTA GLOBAL	0	Resumen		Resumen
0	S	T. ACTA GLOBAL	0	Resumen		Resumen

Pulsando en el botón "Seleccionar"  se accede a la siguiente pantalla en la que se introduce la palabra clave de acceso a las actas (A seguida del código del centro, por ejemplo A100 para la Facultad de Ciencias).

Mis Aplicaciones   Mi cuenta   Soporte   Desconexión

Actas de examen > Gestionar actas

**Acceso a las actas de examen**

Palabra clave de acceso a las actas:

Al pulsar "Aceptar" aparecerá la siguiente pantalla con el siguiente mensaje: *"No hay alumnos asignados al acta, primero debe abrir el acta"*.

Actas de examen > Gestionar actas

<b>Centro</b>	100 F. Ciencias	<b>Convo.</b>	1 - Junio
<b>Año acad./semestre</b>	2023/24 Anual	<b>Grupo</b>	12
<b>Asignatura</b>	27202 Matemáticas	<b>Tribunal</b>	N
<b>Colectivo</b>	0 ACTA GLOBAL	<b>Versión</b>	Resumen
<b>Situación acta</b>	N No generada	<b>Control Acta</b>	
<b>Estudios</b>	127 Química		

Seleccionar Acta   **Consultar acta**   Abrir acta

No hay alumnos asignados al acta, primero debe abrir el acta

Apellidos y nombre	DNI	NIA
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Pulsando "Abrir acta" aparecerá la siguiente pantalla con la pregunta "Desea realizar la apertura del acta" y se acepta.

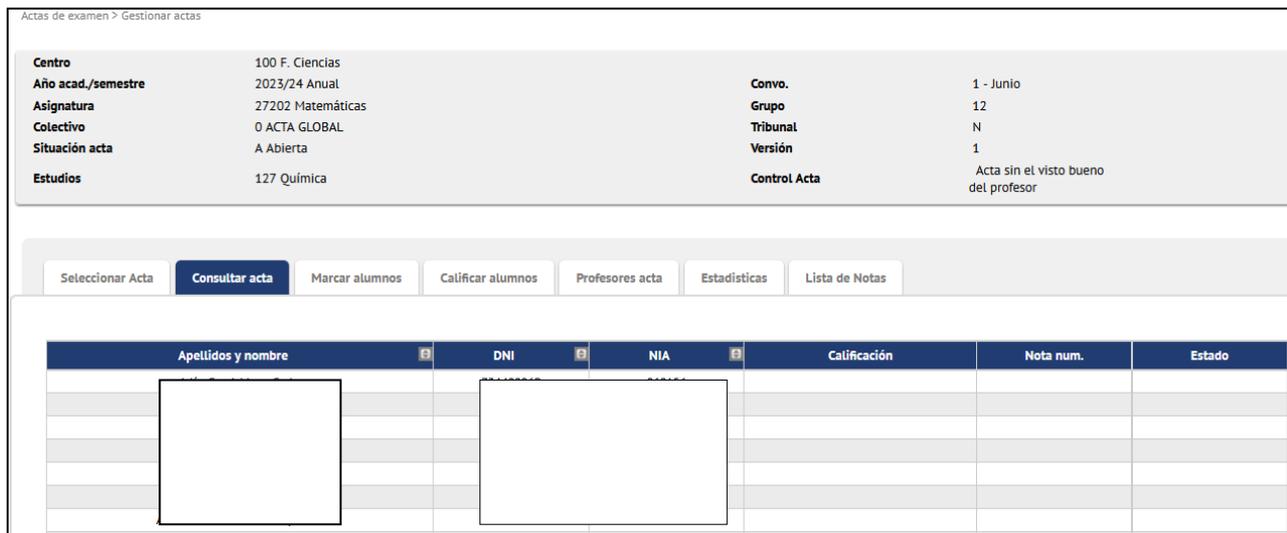
Seleccionar Acta   Consultar acta   **Abrir acta**

¿Desea realizar la apertura del acta?

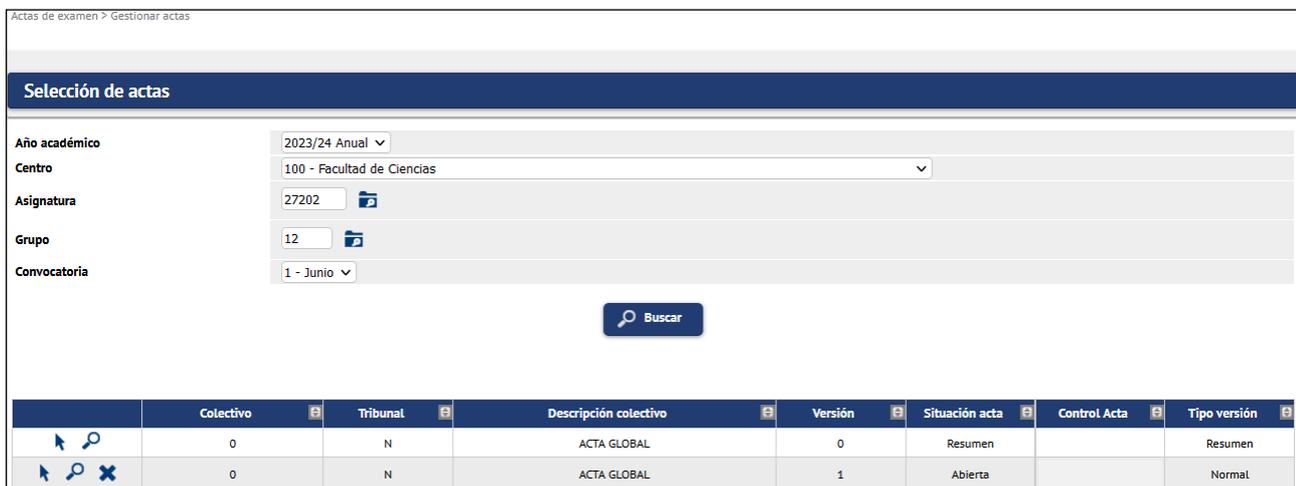
La aplicación informará de que el acta ha sido generada correctamente y se pulsa "Volver".



En la siguiente pantalla aparece el acta generada:



Pulsando en "Seleccionar Acta" se visualizará la versión 1 con Situación acta "Abierta".



El acta generada se puede seleccionar, consultar a los alumnos que están incluidos o eliminarla, pulsando en el icono correspondiente.

Accediendo con la palabra clave de acceso (A seguida del código del centro) a la correspondiente pestaña, se pueden introducir las calificaciones, cerrar el acta, etc., procedimientos explicados en el apartado 1.4 Gestionar actas.

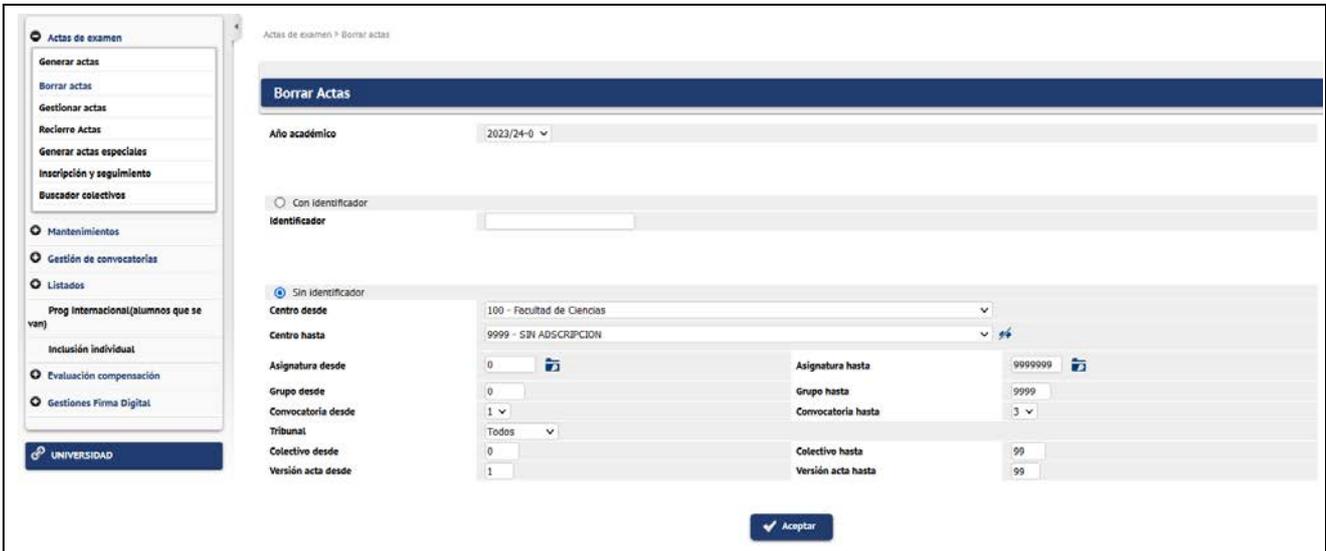
## 1. 2. BORRAR ACTAS

Hay dos procedimientos para borrar actas generadas o versiones de actas abiertas:

- pulsando en “Eliminar”  del acta seleccionada
- o bien desde el menú:
  -  Actas de examen > Borrar actas

Esta última opción permite el borrado de dos formas diferentes:

- “Con identificador”, mediante el identificador que genera el listado de Incidencias del proceso de generación de actas, se borrarán al mismo tiempo todas las actas generadas en ese proceso.
- “Sin identificador”, introduciendo unos valores determinados se borrarán todas las actas que cumplan esas condiciones.



Para borrar actas o versiones de actas, éstas tendrán que estar **abiertas y no tener calificaciones** introducidas. Si ya tuvieran calificaciones, previamente habrá que borrar estas calificaciones.

- No es posible borrar actas o versiones de actas que estén ya cerradas, o abiertas con alumnos de baja automática.
- En las versiones posteriores a la 1, además de lo anterior, si hay alumnos marcados, deberán desmarcarse previamente para que se pueda borrar la versión.

Una vez realizada la selección se pulsa “Aceptar” y aparecerá la pantalla “*Consola de gestión de colas de ejecución e impresión*” y se procesa. Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto con el resultado del proceso; para ello se introduce la dirección de correo. En caso contrario se desmarca “Enviar por correo”.

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado en Procesos y Listados respectivamente, de la pestaña “Mi cuenta” situada en la parte superior de la pantalla.



Actas sin errores								
Centro	Conv	Asignatura	Grupo	Colec	Trib	Tip-Val Per	Mensaje	
100	1	27202	1	0	N	A - 0	Versión del acta borrada correctamente	
100	1	27202	12	0	N	A - 0	Versión del acta borrada correctamente	
							<b>Total: 2</b>	

En el caso de que el acta no se haya podido borrar porque tiene alumnos ya calificados o marcados, la aplicación no la borrará y el fichero informará de la situación. Si es necesario borrar el acta hay que proceder como se ha indicado con anterioridad, es decir, blanqueando las calificaciones y desmarcando a los alumnos.

### 1. 3. GESTIONAR ACTAS

- Actas de examen > Gestionar actas

Para gestionar actas el primer paso es generarlas desde uno de los siguientes menús:

- Generar actas (1.1 Generar actas)
- Gestionar actas, abriendo individualmente cada acta (1.2. Generación individual de actas).

Actualmente en Sigma están de alta los siguientes colectivos de actas:

- colectivo 0 acta sin tribunal, con la descripción "ACTA GLOBAL"
- colectivo 0 acta de tribunal, con la descripción "T. ACTA GLOBAL"
- colectivo 0 acta de tribunal discrecional, con la descripción "T.D. ACTA GLOBAL"
- colectivo 30, con la descripción "Curso tutelado homol. Tit"
- colectivo 35, estudiantes visitantes
- colectivo 40, con la descripción "Adelanto examen"
- colectivo 50, con la descripción "Estudios interuniversitarios"

Los alumnos de la Universidad de Zaragoza que se matriculan en programas de intercambio fuera de la Universidad, tanto nacionales como internacionales, no se gestionan desde este menú, sino desde la opción Programa Internacional (alumnos que se van), explicado en el apartado 5.

### 1.3.1. Selección de actas

En "Selección de actas" se cumplimentan los datos del acta a gestionar (Año académico, Centro, Asignatura, Grupo y Convocatoria). Se pueden consultar asignatura y grupo pinchando en el correspondiente icono.

Una vez cumplimentados todos los campos se presentarán todas las actas existentes, independientemente de su situación, en función de los colectivos definidos.

Al buscar aparecerán las actas aún no generadas (éstas de momento solo tendrán versión 0 "resumen") y las ya generadas con todas sus versiones. Sólo se mostrarán las actas que tengan alumnos incluidos.

La primera vez que se accede a un acta generada se visualizarán las versiones 0 y 1, con la situación del acta "Abierta".

Se puede seleccionar, consultar a los alumnos que están incluidos, o eliminarla, pulsando en el icono correspondiente.

	Colectivo	Tribunal	Descripción colectivo	Versión	Situación acta	Control Acta	Tipo versión
	0	N	ACTA GLOBAL	0	Resumen		Resumen
	0	N	ACTA GLOBAL	1	Abierta		Normal

El acta se selecciona pulsando el icono y aparecerá la siguiente pantalla en la que se introduce la palabra clave de acceso a las actas (A seguida del código del centro, por ejemplo A100 para la Facultad de Ciencias). La introducción de la palabra de paso es un control de la aplicación para no permitir el acceso a un acta a más de un usuario simultáneamente.



<span>Seleccionar Acta</span> <span>Consultar acta</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Marcar alumnos</span> <span>Calificar alumnos</span> <span>Profesores acta</span> <span>Estadísticas</span> <span>Lista de Notas</span>							
<span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px;">Grabar</span>							
Acción	Marcar	Apellidos y nombre	DNI	NIA	Calificación	Estado	Vers.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					Alta en la versión	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					Alta en la versión	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					Alta en la versión	1

En versiones superiores a la 1, **hay que marcar solo a los alumnos que tienen que figurar en dicha versión**, pero el resto no deben marcarse. A la izquierda del nombre de cada uno aparecerá la caja de selección en la que se marca a cada alumno que tiene que estar activo en esa versión, y se graba.

Se fuera necesario se puede marcar o desmarcar a todos los alumnos al mismo tiempo seleccionando "Marcar" de la parte superior. A continuación se pulsa "Grabar".

<span>Seleccionar Acta</span> <span>Consultar acta</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Marcar alumnos</span> <span>Profesores acta</span> <span>Estadísticas</span> <span>Lista de Notas</span>								
<span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px;">Grabar</span>								
Acción	Marcar	Apellidos y nombre	DNI	NIA	Calificación	Estado	Vers.	Diligencias
	<input type="checkbox"/>				No presentado	Alta en el acta	1	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>				No presentado	Alta en el acta	1	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>				No presentado	Alta en el acta	1	<input type="text"/>

Cuando se han hecho modificaciones en matrícula, tanto para añadir como para eliminar asignaturas, o en actas anteriores o posteriores que impliquen cambios de supera a no supera o viceversa, los alumnos podrán ser incluidos o excluidos de la versión correspondiente.

- **Sobre los alumnos mostrados en el acta se pueden realizar:**

- **Inclusiones**

- En versiones superiores a la 1, incluir en esa versión alumnos que están de alta en el acta, marcándolos en su caja de selección. Si por algún otro motivo no se puede incluir a un alumno, la descripción del motivo aparecerá en la parte inferior de la pantalla.
    - Incluir alumnos que inicialmente no figuraban en el acta. Cuando se producen cambios en la situación de un expediente debe ser el propio programa el que realice la inclusión del alumno en el acta. Por ejemplo, si se modifica la matrícula añadiendo una asignatura; si una calificación de años previos pasa de superada a no superada, etc. Para eso el acta o la versión de la misma debe estar abierta.  
Pero si por el motivo que sea el programa no realiza la inclusión, ésta se deberá realizar mediante la opción "Inclusión individual", explicada en el apartado 6 de este manual.
    - Volver a incluir en la versión, mediante el icono "reactivar" , alumnos que habían sido dados de baja manualmente.

- **Exclusiones**

- Excluir alumnos de la versión, desmarcando la caja de selección asociada al alumno y grabando. Igualmente solo es posible en versiones superiores a la 1, ya que en la versión

1 están siempre incluidos todos los alumnos matriculados de esa asignatura y grupo. Si por algún motivo no se puede excluir al alumno de la versión, la descripción del motivo aparecerá en la parte inferior de la pantalla.

- Excluir manualmente alumnos del acta versión 1 (esto debe hacerse solo excepcionalmente), pulsando en el icono "baja" .

### 1.3.4. Calificar alumnos

En esta pestaña aparecerán las calificaciones que introducen tanto los profesores, por la aplicación CDS, como las secretarías.

En la parte inferior de esta pestaña se visualiza el número de alumnos de esa versión del acta, la fecha de apertura y la de cierre, si ya lo estuviera.

Actas de examen > Gestionar actas

<b>Centro</b>	100 F. Ciencias	<b>Convo.</b>	1 - Junio
<b>Año acad./semestre</b>	2023/24 Anual	<b>Grupo</b>	12
<b>Asignatura</b>	27202 Matemáticas	<b>Tribunal</b>	N
<b>Colectivo</b>	0 ACTA GLOBAL	<b>Versión</b>	1
<b>Situación acta</b>	A Abierta	<b>Control Acta</b>	
<b>Estudios</b>	127 Química		

Apellidos y nombre	DNI	NIA	Calificación
			10 <input type="text"/> Sobresaliente <input type="button" value="v"/>
			<input type="text"/> Sin calificación <input type="button" value="v"/>
			3 <input type="text"/> Suspenso <input type="button" value="v"/>
			7,2 <input type="text"/> Notable <input type="button" value="v"/>
			8 <input type="text"/> Notable <input type="button" value="v"/>

Se introduce la calificación cuantitativa o numérica y aparecerá asociada la calificación cualitativa correspondiente. Al introducir las calificaciones numéricas 0 y 9 o superiores, aparecerá el *mensaje "Existen varias notas equivalentes"*. Al aceptar saldrá un desplegable para escoger la que se desea introducir, y se graba.

**IMPORTANTE:** una vez introducidas las calificaciones hay que grabar, porque en caso contrario al cerrar el acta todos los alumnos a los que no se les ha grabado una calificación, aparecerán con "No presentado". En este caso la aplicación avisa mediante el mensaje: *"Existen alumnos sin calificación, serán calificados con "NP" ¿Desea continuar con el cierre del acta?"*.

Este mensaje aparecerá siempre que al cerrar un acta haya al menos un alumno sin calificación, por tanto, los NP no hace falta introducirlos, pues por defecto los alumnos no calificados tendrán esta calificación.

Cuando hay muchos alumnos que calificar es aconsejable grabar de vez en cuando esta pantalla, ya que si por error se sale de la aplicación, se perderían todos los datos que no se hubieran grabado.

### 1.3.5. Profesores acta

Los profesores de un acta son aquellos que tienen responsabilidad de firma en el encargo docente anual de esa asignatura y grupo (POD). En las actas ordinarias aparecerán ya informados en esta pestaña. Los profesores que excepcionalmente se introduzcan desde esta pestaña, éstos no la van a ver desde CDS, pero el acta, si es electrónica, irá al circuito de firmas.

Esta pestaña aparece en versiones superiores a la "0 Resumen" y en ella se visualiza el número de alumnos que tiene el acta.

The screenshot shows the 'Profesores acta' tab selected. At the top, there are navigation tabs: 'Seleccionar Acta', 'Consultar acta', 'Reabrir acta', 'Profesores acta' (active), 'Estadísticas', and 'Lista de Notas'. Below these, it indicates 'Número de alumnos del acta 58'. The search filters include:
 

- Profesor:** Radio buttons for 'Código' (selected), 'Nombre', and 'Correo electrónico'. The 'Código' field contains '0' and has a search icon.
- Centro/Departamento:** Radio buttons for a dropdown menu (selected) and a text field. The dropdown shows '100 - Facultad de Ciencias'.
- Orden:** A text field containing '0'.

 Below the filters are 'Limpiar' and 'Grabar' buttons. At the bottom, a table displays the results:
 

	Profesor	Centro/Departamento	Orden
	<input type="text"/>	2005 Dp. Matemática Aplicada	1
		2005 Dp. Matemática Aplicada	2

Si excepcionalmente hay que dar de alta nuevos profesores hay que cumplimentar los siguientes campos:

#### ■ Profesor

Se introduce el código del profesor (si no se conoce se consulta pulsando en el botón ) y aparecerán cumplimentados código de profesor, apellido y nombre y departamento.

#### ■ Centro/departamento

Este campo aparecerá ya informado al introducir el profesor.

#### ■ Orden

En cada registro hay que introducir el orden de firma de cada profesor en el acta.

Se graban los datos y éstos aparecerán en la parte inferior de la pantalla. Cada registro se puede modificar (centro y orden asignado) o eliminar pulsando en el correspondiente icono .

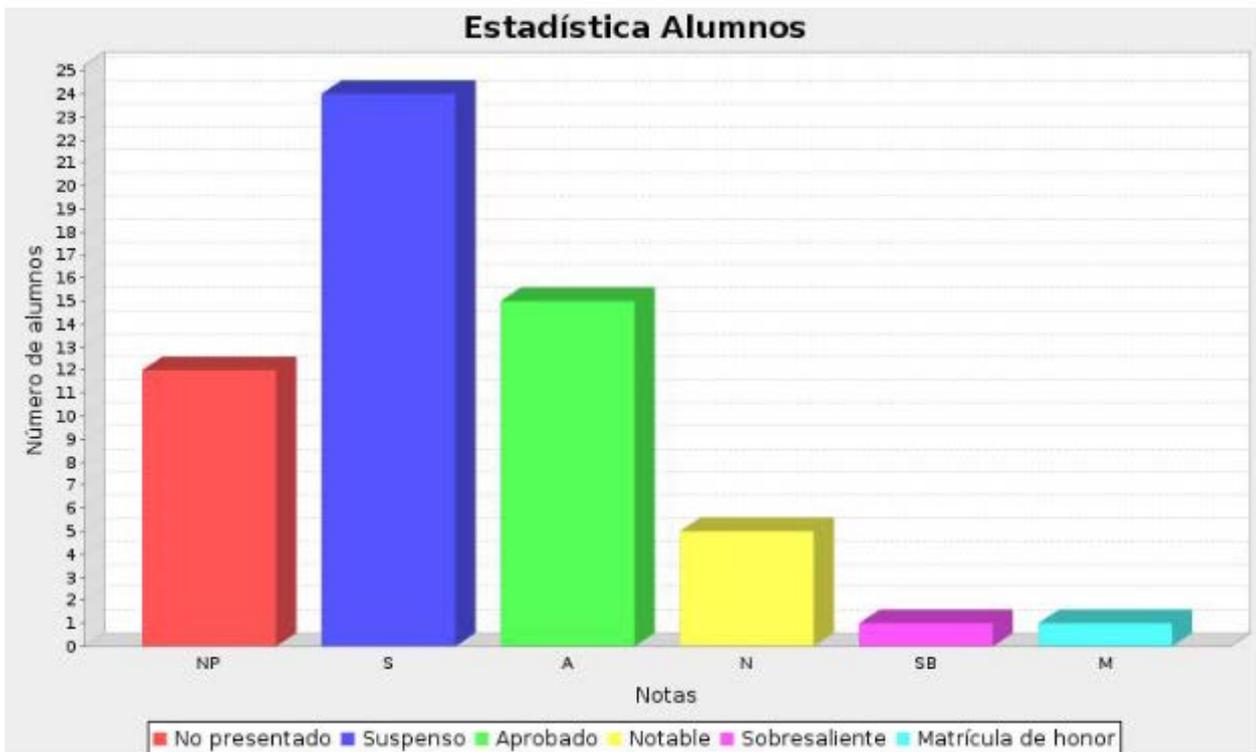
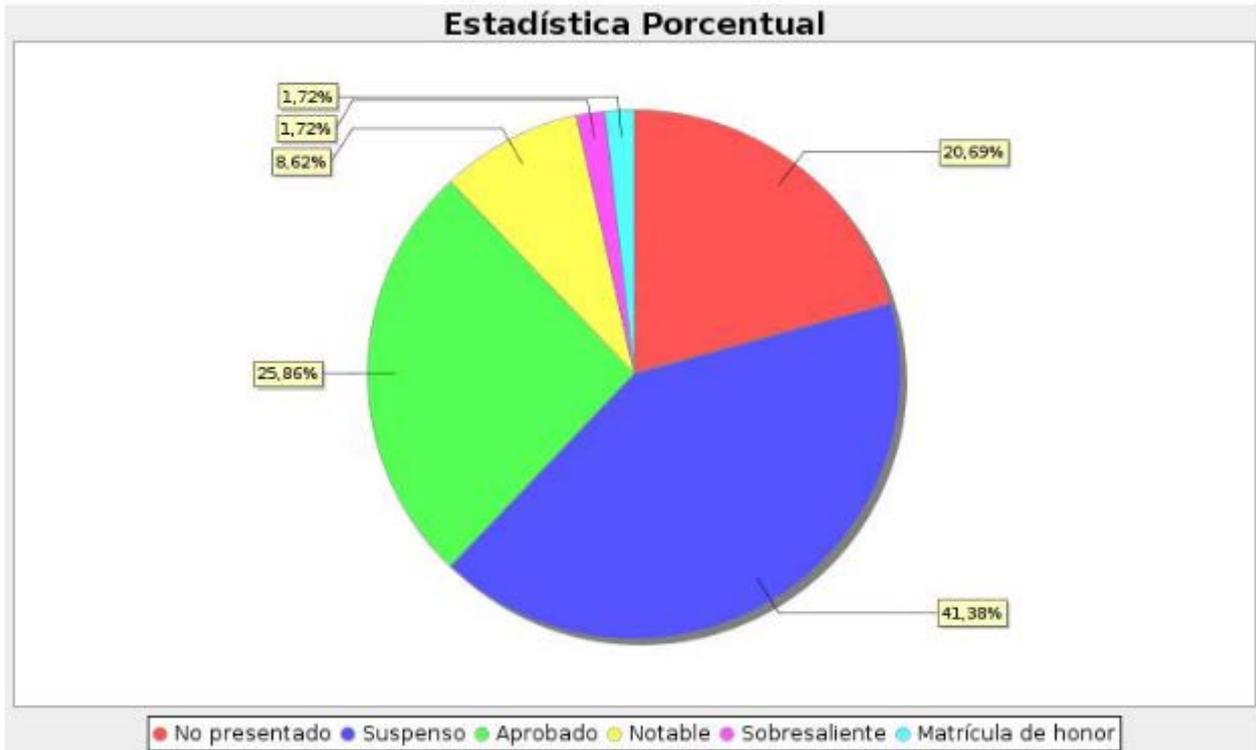
### 1.3.6. Estadísticas

En esta pestaña se puede obtener una estadística de las calificaciones de los alumnos del acta.

Al seleccionar la pantalla aparecerá la pantalla de "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión" y se procesa. Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto con el resultado del proceso; para ello se introduce la dirección de correo. Si no se desea recibir el correo se desmarcará la opción "Enviar por email".

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado en Procesos y Listados respectivamente, de la pestaña "Mi cuenta" situada en la parte superior de la pantalla.

 <b>Universidad Zaragoza</b>		<b>Estadísticas</b>	
<b>Datos de la asignatura</b>		29/02/2024 11:29:13	
<b>Año académico</b>	2022		
<b>Asignatura</b>	27202	Matemáticas	
<b>Centro</b>	100	Facultad de Ciencias	
<b>Grupo</b>	12	<b>Tipo de docencia</b>	TEORIA
<b>Créditos</b>	12.0	<b>Periodo</b>	Anual
<b>Profesores responsables</b>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>			
<b>Convocatoria</b>	1		
<b>Versión Acta</b>	1		
<b>Código</b>	<b>Descripción de calificaciones</b>	<b>Alumnos</b>	<b>Porcentaje</b>
NP	No presentado	12	20,69%
S	Suspenso	24	41,38%
A	Aprobado	15	25,86%
N	Notable	5	8,62%
SB	Sobresaliente	1	1,72%
M	Matrícula de honor	1	1,72%
<b>Número de alumnos</b>		58	
<b>Alumnos presentados a examen</b>		46	79,31 %
<b>Alumnos no presentados a examen</b>		12	20,69 %
<b>Alumnos presentados que superan examen</b>		22	47,83 %
<b>Alumnos presentados que no superan examen</b>		24	52,17 %



### 1.3.7. Cerrar acta

El cierre de actas es el proceso por el cual las calificaciones pasan a los expedientes de los alumnos. En asignaturas ordinarias el profesor o profesores graban, traspasan las calificaciones y cierran el acta según se explica en el apartado 8.1 CDS: Gestión de actas y calificaciones.

Cuando se cierra un acta los alumnos incluidos en esa versión deberán estar calificados. Se acepta el cierre y, si hay alumnos a los que no se les ha introducido la calificación, o se ha introducido pero no se ha grabado en la pestaña "Calificar alumnos", por defecto tendrán la calificación "No presentado". En este caso aparecerá el mensaje informativo: "Existen alumnos sin calificación, serán calificados con NP. ¿Desea continuar con el cierre del acta?".

Actas de examen > Gestionar actas

Centro	100 F. Ciencias	Convo.	1 - Junio
Año acad./semestre	2023/24 Anual	Grupo	12
Asignatura	27202 Matemáticas	Tribunal	N
Colectivo	0 ACTA GLOBAL	Versión	1
Situación acta	A Abierta	Control Acta	
Estudios	127 Química		

Selecionar Acta Consultar acta Marcar alumnos Calificar alumnos Profesores acta Estadísticas **Cerrar acta** Lista de Notas

Existen alumnos sin calificación, serán calificados con NP

¿Desea continuar con el cierre del acta?

✓ Aceptar

Al pulsar aceptar aparecerá la pantalla "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión" y se procesa. Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto con el resultado del proceso; para ello se introduce la dirección de correo. Si no se desea recibir el correo se desmarcará la opción "Enviar por email".

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado en Procesos y Listados respectivamente, de la pestaña "Mi cuenta" situada en la parte superior de la pantalla.

Cuando se realiza la petición de cierre, el acta se queda momentáneamente en estado I (Impresa). De esta manera ningún usuario puede modificar el acta que se está cerrando. Si todo ha ido correctamente el estado del acta cambia de I (impresa) a C (cerrada).

Si ha fallado el proceso de cierre el acta seguirá en estado I (Impresa) y el mensaje que genera informará de que el proceso ha devuelto errores. Si se conoce el error hay que corregirlo y hacer un "Recierre actas" (procedimiento explicado en el punto 1.5 de este manual).

Este procedimiento cerrará el acta y si no lo hace, el fichero que genera el recierre informará también del motivo por el que no se ha cerrado, para poder corregirlo. Una vez solucionado el problema que impedía el cierre, hay que hacer de nuevo un recierre para que el acta quede cerrada.

### 1.3.8. Lista de notas

Desde esta pestaña se puede obtener una lista con los alumnos del acta y una estadística con desglose de calificaciones. A esta pestaña se puede acceder tanto desde el acta resumen, como desde cualquier versión de la misma.

Al procesar aparecerá la pantalla “*Consola de gestión de colas de ejecución e impresión*” y se procesa. Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto con el resultado del proceso; para ello se introduce la dirección de correo. Si no se desea recibir el correo se desmarcará la opción “Enviar por email”.

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado en Procesos y Listados respectivamente, de la pestaña Mi cuenta situada en la parte superior de la pantalla.

### 1.3.9. Reabrir acta

Las actas cerradas se reabren para incluir o excluir a algún alumno o para hacer alguna modificación. Por ejemplo:

- para matricular a un alumno de una asignatura cuando el acta ya está cerrada, para que el alumno quede incluido en dicha acta.
- cuando se reactiva una matrícula, hay que reabrir todas las actas en las que el alumno deba aparecer.
- para anular una matrícula o una asignatura.
- para corregir errores en las calificaciones.

Para reabrir un acta se selecciona la última versión abierta de la misma y se accede como es habitual con “A” seguida del código del centro. A la pregunta “¿Desea realizar la reapertura del acta?” se acepta y aparecerá la pestaña “Reabrir acta”.



La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de navegación superior que incluye: "Seleccionar Acta", "Consultar acta", "Reabrir acta" (destacado), "Profesores acta", "Estadísticas" y "Lista de Notas". Debajo del menú, hay un cuadro de diálogo con un ícono de información y el texto "¿Desea realizar la reapertura del acta?". En la parte inferior del cuadro de diálogo, hay dos botones: "Aceptar" (con una marca de verificación) y "Volver" (con una flecha curva).

Pulsando en “Reabrir acta” y aceptando se creará una nueva versión, con todos los alumnos del acta.

**IMPORTANTE: Solo hay que marcar a los alumnos afectados por cambios.**

Actas de examen > Gestionar actas

<b>Centro</b>	100 F. Ciencias	<b>Convo.</b>	1 - Junio
<b>Año acad./semestre</b>	2023/24 Anual	<b>Grupo</b>	12
<b>Asignatura</b>	27201 Introducción al laboratorio químico	<b>Tribunal</b>	N
<b>Colectivo</b>	0 ACTA GLOBAL	<b>Versión</b>	2
<b>Situación acta</b>	A Abierta	<b>Control Acta</b>	
<b>Estudios</b>	127 Química		

Acción	Marcar <input type="checkbox"/>	Apellidos y nombre <input type="text"/>	DNI <input type="text"/>	NIA <input type="text"/>	Calificación	Estado <input type="text"/>	Vers.	Diligencias <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>				No presentado	Alta en el acta	1	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>				No presentado	Alta en el acta	1	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>				No presentado	Alta en el acta	1	<input type="text"/>

### 1.3.10. Aclaraciones sobre la reapertura y cierre de actas

- Cuando hay que **modificar una matrícula**, tanto para añadir como para anular asignaturas, si las actas correspondientes no están generadas o está abierta la versión 1, el alumno se incluirá o excluirá automáticamente. Si las actas estuvieran cerradas hay que reabrir las para que el alumno quede incluido o excluido y posteriormente cerrar las versiones creadas por dichas modificaciones.
  - Hay un caso concreto en el que no haría falta cerrar el acta con el alumno de baja: si se reactiva una matrícula para luego volverla a anular, anteriormente a la anulación se puede desmarcar al alumno y borrar el acta.
- Cuando una **calificación cambia de superada a no superada o viceversa** se deberá comprobar la situación de las actas de las convocatorias posteriores por si hubiera que reabrir las previamente. Si se modifica una calificación de años previos con la asignatura matriculada en años académicos posteriores, pueden darse dos situaciones:
  - si la calificación pasa de no superada a superada, hay que anular previamente la matrícula de la asignatura de años posteriores. Además si en años posteriores el alumno está incluido en actas cerradas, hay que reabrir las actas de todas las convocatorias posteriores para poder realizar la modificación correspondiente. Una vez hecha ésta, se cierran las actas. En las convocatorias posteriores el alumno quedará excluido y se deberán cerrar las versiones creadas por la reapertura.
  - si la nueva calificación sigue siendo de no superada el acta se podrá cerrar aunque el alumno tenga la asignatura matriculada en años académicos posteriores.
- Cuando se modifican o introducen calificaciones de años previos, el expediente queda en estado motivo **BK "Bloqueado por modificación de años anteriores al actual"**. Hay que reconstruir el expediente (Módulo de expedientes), para desbloquearlo y que quede todo correcto.
- Si se reabren actas de varias convocatorias hay que cerrarlas por orden, es decir, la convocatoria 1 antes que la 2. Si no se hace así, en algunos casos ambas pueden quedar impresas.

- Cuando hay que **modificar el grupo de una asignatura** a uno o varios alumnos y las actas de dichas asignaturas estén cerradas, deberán reabrirse tanto las del grupo origen como del destino para que puedan excluirse e incluirse en las actas correspondientes.
- Cuando un alumno ha **agotado el régimen de permanencia** en una titulación o en una asignatura, el programa lo excluye de las actas de las convocatorias correspondientes, de forma que cuando se generen las actas ya no aparecerá el alumno afectado.  
Si se le autoriza a continuar estudios, cuando se genere el acta aparecerá en la misma. Si el acta estuviera ya generada lo incluirá si está abierta y si está cerrada se debe reabrir para que se realice la inclusión.
- No se podrá completar el cierre del acta o versión de la misma si existen convocatorias abiertas anteriores con alumnos incluidos en dicha acta o versión.

## 1. 5. RECIERRE ACTAS

- Actas de examen > Recierre actas

Cuando la aplicación no ha podido cerrar un acta ésta queda en estado "I" (impresa). En algunas ocasiones solo con ejecutar este proceso el acta quedará ya cerrada y, si no es así, el proceso informará del problema para poder solucionarlo y que el acta pueda cerrarse.

El recierre de actas nunca va a cerrar actas abiertas, **solo intenta cerrar actas impresas**. Se puede realizar:

- Recierre por centro. Es un proceso rápido, por tanto, se puede ejecutar en cualquier momento para todo el centro sin necesidad de lanzar el recierre por asignatura o rango de asignaturas.
- Recierre por asignatura o rango de asignaturas.

Al aceptar aparecerá la pantalla *"Consola de gestión de colas de ejecución e impresión"* y se procesa. Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto con el resultado del proceso; para ello se introduce la dirección de correo. Si no se desea recibir el correo se desmarcará la opción *"Enviar por email"*.

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado en Procesos y Listados respectivamente, de la pestaña *"Mi cuenta"* situada en la parte superior de la pantalla.

## 1. 6. GENERAR ACTAS ESPECIALES

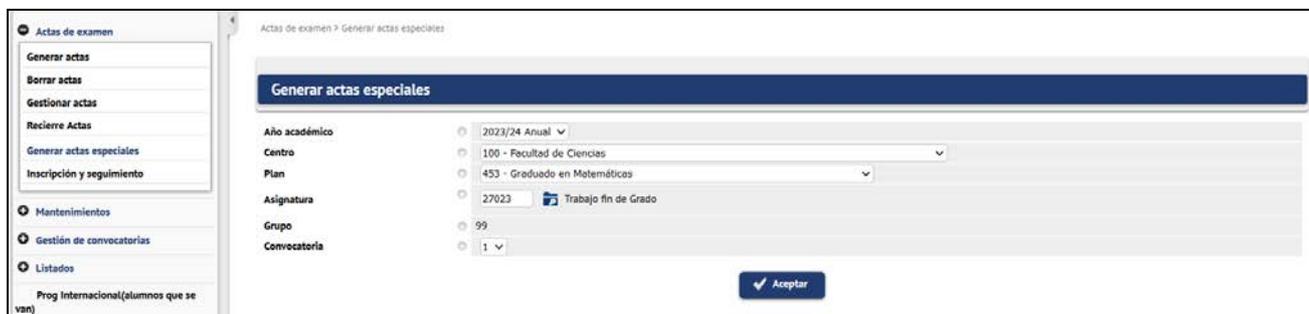
- Actas de examen > Generar actas especiales

En este menú se gestionan las actas de las asignaturas especiales:

- trabajos de fin de grado
- trabajos fin de máster
- prácticas externas curriculares
- tutelas y tesis doctorales

Las actas especiales son actas colectivas que se pueden generar con uno o varios alumnos de los matriculados en una asignatura. Cada generación de un acta crea un colectivo.

Se introducen los datos de centro, año académico, asignatura, plan y convocatoria, y se acepta.



The screenshot shows the 'Generar actas especiales' form. On the left is a navigation menu with options like 'Generar actas', 'Borrar actas', 'Gestionar actas', 'Reciente Actas', 'Generar actas especiales', 'Inscripción y seguimiento', 'Mantenimientos', 'Gestión de convocatorias', and 'Listados'. The main form area has the following fields: 'Año académico' (2023/24 Anual), 'Centro' (100 - Facultad de Ciencias), 'Plan' (453 - Graduado en Matemáticas), 'Asignatura' (27023 Trabajo fin de Grado), 'Grupo' (99), and 'Convocatoria' (1). An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

Al aceptar aparecerá la pantalla con los alumnos matriculados en la asignatura. Se selecciona solo a los que tienen que estar incluidos en ese colectivo, marcando individualmente en la caja de selección de cada uno. También se pueden seleccionar todos pinchando "Marcar". Los que no se seleccionen, se podrán seleccionar posteriormente para que queden incluidos en un nuevo colectivo.

Se puede introducir una descripción para identificarlo, aunque no es obligatorio, y se pulsa "Generar". Si no se ha informado el nombre del colectivo aparecerá el siguiente mensaje: "La descripción del colectivo no está informada. ¿Desea continuar?". En cualquiera de los dos casos se acepta y la aplicación adjudicará automáticamente un número consecutivo de colectivo empezando por el 100.

Actas de examen > Generar actas especiales

### Generar actas especiales

Centro: 100  
 Año académico: 2023/24-0  
 Asignatura: 27023  
 Grupo: 99  
 Plan: 453  
 Convocatoria: 1  
 Descripción del Colectivo:   
 Título del trabajo:

Marcar	Convocatoria	NIP	NIA	Apellidos y nombre	Plan del alumno	Area de conocimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	-				453 - Graduado en Matemáticas	
<input checked="" type="checkbox"/>	-				453 - Graduado en Matemáticas	
<input type="checkbox"/>	-				453 - Graduado en Matemáticas	
<input type="checkbox"/>	-				453 - Graduado en Matemáticas	
<input type="checkbox"/>	-				453 - Graduado en Matemáticas	
<input type="checkbox"/>	-				453 - Graduado en Matemáticas	

\* El alumno está en una acta no cerrada de una convocatoria anterior  
 \*\* Alumno con Programa de Intercambio

[Generar](#)

Al aceptar aparecerá la pantalla *"Consola de gestión de colas de ejecución e impresión"* y se procesa. Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto con el resultado del proceso; para ello se introduce la dirección de correo. Si no se desea recibir el correo se desmarcará la opción "Enviar por email".

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado en Procesos y Listados respectivamente, de la pestaña "Mi cuenta" situada en la parte superior de la pantalla.

## 1. 7. INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO

### ■ Actas de examen > Inscripción y seguimiento

Al matricular al alumno en una asignatura especial se habrá creado un registro en "Inscripción y seguimiento". IMPORTANTE: No se debe dar de alta ni eliminar desde aquí ningún registro para mantener coherencia con los datos de matrícula.

Se busca alumno y selecciona expediente y aparecerá la pantalla *"Localización y selección de inscripción y seguimiento"* en la que se pincha en el icono de modificación para introducir datos.

Actas de examen > Inscripción y seguimiento > Inscripción y seguimiento

### Localización y selección de inscripción y seguimiento

Otras Acciones	Código Asignatura	Año	Semestre	Tipo	Plan	Título asignatura
	27023	2023	0	19	453	Aproximación mediante polinomios de Bernstein deterministas y estocásticos

[Volver](#) [Nueva](#)

Aparecerá la pantalla *"Inscripción y seguimiento"*, que consta de tres pestañas: *"Inscripción"*, *"Miembros Tribunal"* y *"Directores"*.

### 1.7.1. Inscripción

En esta pantalla se debe cumplimentar:

- Título del trabajo o de las prácticas.
- Tutor: Para las prácticas externas (asignatura tipo 17) que se gestionan como asignaturas especiales.
- Datos de la matrícula y calificación. En este apartado aparecerán ya informados los datos de asignatura, año académico y colectivo cuando el acta esté abierta. Cuando el acta esté cerrada el resto de los campos aparecerán también informados.

Inscripción

Miembros tribunal

Directores

Plan

Tipo de asignatura

Departamento

Título

IDIOMAS

Fecha de inscripción

Fecha aprobación del tribunal

Fecha presentación lectura

Lugar

Observaciones

**DATOS DE LA MATRÍCULA Y CALIFICACIÓN**

Asignatura	27023 - Trabajo fin de Grado		
Año académico	2023/24-0	Fecha generación de acta	04/03/2024
Calificación	-	Estado de acta	Abierta
Colectivo	100	Convocatoria	1

↶ Volver

💾 Grabar

## 1.7.2. Miembros Tribunal

Esta pestaña no se debe rellenar de forma individual por ser un acta colectiva. Si se pincha en ella dará el mensaje: *“Para las actas colectivas no se puede acceder a los miembros del tribunal si no se ha generado el acta”*.

En la gestión de actas colectivas los profesores se graban, una vez generada el acta, en **Gestionar actas > Profesores acta**. Una vez grabados los datos en el acta, se podrán visualizar también en esta pestaña desde el registro de inscripción de cualquiera de los alumnos incluidos en un colectivo. Pero si hubiera que hacer modificaciones se deben seguir haciendo desde la gestión de actas.

## 1.7.3. Directores

Los directores de los trabajos fin de grado y fin de máster hay que introducirlos en esta pestaña (en la inscripción de las prácticas externas no aparecerá esta pestaña puesto que no hay directores de las mismas).

Se debe cumplimentar:

- Profesor registrado en el sistema. Si se conoce el código del profesor se puede introducir directamente. En caso contrario se puede buscar pinchando en la lupa y aparecerá una pantalla de búsqueda.  
Si el profesor pertenece a la Universidad de Zaragoza al introducir el código el campo departamento se rellena automáticamente.
- Profesor no registrado en el sistema. Si no pertenece a la Universidad de Zaragoza se introducen sus datos.  
En este caso hay que cumplimentar también su procedencia.

## 1.8. BUSCADOR COLECTIVOS

- Actas de examen > Buscador colectivos

En este menú se puede consultar en qué colectivos de actas especiales se encuentra un alumno. Para ello se busca alumno, expediente y año académico.

Actas de examen > Buscador colectivos

**Buscador colectivos**

Nombre y apellidos	Oscar Costa Reyes		
DNI	73213657B	NIP	735752
Estudios	124 Física	Tipo de estudios	5 Grado
Plan	447 Graduado en Física	Especialidad	0

Año académico: 2022/23-0

🔍 Buscar
🏠 Volver
🧼 Limpiar

Asignatura	Grupo Asignatura	Convocatoria	Colectivo
26931 - Trabajo fin de Grado	99	1	101 - Tribunal 2A - Febrero

Como resultado de la búsqueda se muestra la asignatura, grupo, convocatoria y colectivo asignado al alumno.

## 2. MANTENIMIENTOS

En este mantenimiento se dan de alta a los profesores de los tribunales obligatorios de 5ª y 6ª convocatorias; de esta forma, cuando se generen dichas actas, aparecerán ya con los profesores correctamente informados.

Los registros introducidos en un año académico se pueden duplicar para el siguiente desde la pestaña "Seleccionar año: Mantenimientos de exámenes por año académico".



### 2.1. SELECCIONAR AÑO (Duplicar profesores tribunal)

- Mantenimientos > Mantenimientos anuales > Seleccionar año

En este mantenimiento se pueden duplicar los registros de profesores de tribunal de un año académico a otro. Para ello, en la pestaña "Seleccionar Año" se selecciona el año de origen pulsando en el icono "duplicar"  y el de destino del desplegable "Año académico".



Aparecerá la selección de años académicos que se quiere duplicar y se acepta.

Una vez duplicados se pueden modificar, dar de baja o de alta los registros de profesores en los que haya habido modificaciones para el año académico de destino.

## 2.2. MANTENIMIENTO PROFESORES TRIBUNAL

- Mantenimientos > Mantenimientos anuales > Mantenimiento de profesores tribunal

Para dar de alta registros en este mantenimiento se introducen los siguientes datos: Asignatura, Código profesor y Orden profesor.

Al dar de alta una asignatura que tiene varios grupos no hace falta dar un registro para cada grupo de la asignatura. Por cada asignatura bastará con dar de alta un único registro con el código de la asignatura, el del profesor y orden del mismo. Cuando se generen las actas, todos los grupos de dicha asignatura tendrán esta información incorporada.

Si una vez generada el acta hubiera que hacer modificaciones de estos registros hay dos opciones:

- modificar el registro en este mantenimiento y, si el acta está abierta y sin calificaciones, borrarla y volverla a generar.
- modificar el profesor en la pestaña "Profesores acta" del acta, pero en este caso dichas modificaciones no se traspasarán al Mantenimiento de profesores tribunal.

## 3. GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

Este menú consta de las siguientes opciones:

- Gestión de tribunal
- Anulación de convocatoria
- Adelanto de examen



### 3.1. GESTIÓN DE TRIBUNAL

- Gestión de convocatorias > Gestión de tribunal

En esta opción se gestionan las **actas de tribunal a petición de alumnos o profesores**. De esta manera se separan en actas distintas a los alumnos de tribunal obligatorio, es decir, alumnos de 5ª y 6ª convocatorias, de los de tribunal de prueba de evaluación a petición de alumnos o profesores.

Las actas y los listados de tribunal a petición se identifican como de tribunal discrecional (T.D.) para distinguirlos de las de tribunal obligatorio, por estar el alumno en 5ª o 6ª convocatoria (T.).

Una vez seleccionado alumno y expediente aparecerá la pantalla con las asignaturas en las que se puede solicitar tribunal. Se marca la convocatoria y asignatura correspondientes y se graba.

Gestión de convocatorias > Gestión de tribunal

### Gestionar tribunal

#### Datos del alumno

Nombre y apellidos:

DNI:  NIA:

NIP:  Expediente:

#### Datos del expediente

Estudios: 127 Química Tipo de estudios: 5 Grado

Plan: 452 Graduado en Química Especialidad: 0

Año académico: 2023/24 Anual

[Volver](#) [Grabar](#)

Asignatura	Grupo	Centro	Asignación de tribunal		
			Conv. extraordinaria	Primera conv.	Segunda conv.
27218 Ciencia de materiales	4	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27219 Determinación estructural	4	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27220 Metodología y control de calidad en	4	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27221 Espectroscopia y propiedades molecu	4	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27222 Procesos, higiene y seguridad en la	4	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27223 Trabajo fin de Grado	99	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> N6	<input type="checkbox"/> 6
27234 Química organometálica	6	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27237 Química orgánica industrial	6	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27239 Tecnologías del medio ambiente	6	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27240 Actividad biológica de los compuest	6	100 F. Ciencias	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivo	Descripción
1	El alumno no puede solicitar tribunal por no haber solicitado la convocatoria extraordinaria
2	El alumno no puede solicitar tribunal discrecional por no haber consumido las convocatorias mínimas para pedirlo

En las convocatorias de las asignaturas en las que no se puede solicitar tribunal aparecerá su caja de texto deshabilitada con un código, cuyo motivo y descripción se puede consultar en la parte inferior de la pantalla, por ejemplo, tener la asignatura ya superada, estar incluido en tribunal obligatorio, etc.

Cuando se gestiona el tribunal discrecional, dependiendo del estado de las actas, pueden darse las siguientes situaciones:

- **Que el acta no estuviese generada** (es la situación ideal). En este caso al generarla aparecerán el acta global, la de tribunal de 5ª y 6ª si la hubiera y la de tribunal discrecional, identificada como T. D (Tribunal discrecional) y descripción de colectivo T.D. Acta Global.
- **Que el alumno ya estuviese incluido en un acta global abierta.** Al gestionar el tribunal, el alumno aparecerá de baja en el acta global y de alta en el nuevo colectivo TD acta global. En este caso, si se desea, se puede borrar el acta global para que, al volver a generarla no aparezca ya en el acta.
- **Con actas cerradas:**
  - **Si el alumno está incluido en un acta global cerrada.** No permitirá marcar al alumno en gestión de tribunal. Hay que reabrir el acta origen, marcar al alumno y realizar la gestión de tribunal. El alumno aparecerá ya de baja en la nueva versión del acta origen, que hay que cerrar, y de alta en el acta de tribunal discrecional.
  - **Si ya existiera el acta de tribunal discrecional y está cerrada.** Para que la aplicación pueda incluir a un nuevo alumno hay que reabrirlo antes de gestionar el tribunal. Si no se abre previamente, al intentar gestionar el tribunal dará el mensaje: *"El acta destino (acta con tribunal) está cerrada o impresa"*.

## 3.2. ANULACIÓN DE CONVOCATORIA

Este procedimiento se utiliza para realizar anulaciones de convocatorias que permitan que la "no presentación a examen" no compute como convocatoria consumida.

## ■ Gestión de convocatorias > Anulación de convocatoria

Se selecciona alumno y expediente. En la siguiente pantalla aparecerá una relación de las asignaturas matriculadas para el año académico seleccionado.

Gestión de convocatorias > Anulación de convocatoria

### Anulación de convocatoria

**Datos del alumno**

Nombre y apellidos

DNI

NIP

NIA

Expediente

**Datos del expediente**

Estudios: 127 Química

Plan: 452 Graduado en Química

Año académico: 2023/24 Anual

Tipo de estudios: 5 Grado

Especialidad: 0

Asignatura	Grupo	Centro	Periodo	Anula convocatoria		
				Conv. extraordinaria	Primera conv.	Segunda conv.
27218 Ciencia de materiales	4	100 F. Ciencias	Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27219 Determinación estructural	4	100 F. Ciencias	Primer semestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27220 Metodología y control de calidad en	4	100 F. Ciencias	Primer semestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27221 Espectroscopia y propiedades molecu	4	100 F. Ciencias	Primer semestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27222 Procesos, higiene y seguridad en la	4	100 F. Ciencias	Primer semestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27225 Trabajo fin de Grado	99	100 F. Ciencias	Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27234 Química organometálica	6	100 F. Ciencias	Segundo semestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27237 Química orgánica industrial	6	100 F. Ciencias	Segundo semestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27259 Tecnologías del medio ambiente	6	100 F. Ciencias	Segundo semestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27240 Actividad biológica de los compues	6	100 F. Ciencias	Segundo semestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivo	Descripción
1	No se puede anular la convocatoria porque el alumno no ha solicitado la convocatoria extraordinaria
2	No se puede anular la convocatoria porque la convocatoria anterior no tiene nota
3	No se puede anular la convocatoria porque debería tener una calificación en blanco en la última versión de acta y un no presentado en versiones anteriores
4	El plan no permite anular una convocatoria extraordinaria
5	El alumno no puede anular convocatoria por haber superado o consumido las convocatorias permitidas para la asignatura

En la caja de cada asignatura se marca la convocatoria o convocatorias que se quieran anular y se graba. Al marcar la anulación de la primera convocatoria automáticamente se habilita la caja de la segunda, por si hubiera que marcarla también.

Si alguna convocatoria no puede ser objeto de anulación, su caja de texto aparecerá deshabilitada con un código, cuyo motivo y descripción se puede consultar en la parte inferior de la pantalla, por ejemplo, estar el acta cerrada, impresa, etc.

En el acta del alumno aparecerá la calificación AN (anulada), si el acta está ya generada, o posteriormente cuando se genere, pasando a formar parte del expediente del alumno cuando se cierre.

### 3.3. ADELANTO DE EXAMEN

En el Acuerdo de 22 de diciembre de 2010, del Consejo de Gobierno, se establece que "los estudiantes que tengan pendiente, como máximo, una asignatura anual o dos asignaturas semestrales de carácter obligatorio u optativo del plan de estudios de su titulación para estar en disposición de obtención del correspondiente título oficial, que hayan sido evaluados previamente de ellas en, al menos, una convocatoria y que se encuentren matriculados en dichas asignaturas, podrán solicitar el adelanto de la prueba de evaluación de esas asignaturas a uno de los periodos establecidos en el calendario académico. Este adelanto se concederá una única vez".

**Importante:** La aplicación permite realizar cualquier adelanto, es decir, no controla si el alumno cumple o no con la normativa vigente sobre los adelantos de exámenes. Por tanto, no va a validar que el estudiante tenga pendiente como máximo una asignatura anual o dos semestrales de carácter obligatorio u optativo para obtener el correspondiente título, ni que haya sido evaluado previamente en ellas en al menos una convocatoria.

- el alumno debe estar matriculado de la asignatura en la que se quiere gestionar el adelanto.
- no hay que crear un nuevo grupo de clase para el alumno que adelanta; seguirá estando incluido en el mismo grupo en el que ya estuviera matriculado con la diferencia de que, en la convocatoria que adelante, la aplicación lo incluirá automáticamente en un nuevo colectivo, "Colectivo 40, adelanto de examen".

A continuación se explica el procedimiento para gestionar el adelanto de examen y el de la gestión del acta de examen correspondiente.

- Gestión de convocatorias > Adelanto de examen

Se selecciona alumno y expediente. Aparecerá la pantalla con las asignaturas matriculadas para el año académico. Se marca en la caja de la que corresponda al adelanto y se graba.

Gestión de convocatorias > Adelanto de Examen

### Gestión adelanto de examen

#### Datos del alumno

Nombre y apellidos

DNI  NIA

NIP  Expediente

#### Datos del expediente

Estudios 127 Química Tipo de estudios 5 Grado

Plan 452 Graduado en Química Especialidad 0

Año académico 2023/24 Anual

Asignatura	Grupo	Centro	Período	Primera conv.	Segunda conv.
27212 Química analítica II	3	100 F. Ciencias	Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivo	Descripción
1	El alumno ha superado la asignatura
2	El alumno no suspendió dos convocatorias el año anterior
3	El alumno no estaba matriculado el año anterior

Si el alumno ya hubiera hecho uso de la primera convocatoria de examen, al ir a gestionar el adelanto de la segunda, aparecerá la primera con su calificación.

### 3.3.1. Gestionar actas de adelanto

- Actas de examen > Gestionar actas

Una vez grabado el adelanto, el acta se gestiona como es habitual (1.3. Gestionar actas), seleccionando asignatura, grupo y convocatoria.

Se busca el acta y a continuación de los colectivos habituales aparecerá el *"Colectivo 40, Adelanto de examen"*. Se selecciona éste, se abre el acta y aparecerá el alumno o alumnos a los que se les ha gestionado el adelanto.

Actas de examen > Gestionar actas

### Selección de actas

Año académico: 2023/24 Anual  
 Centro: 100 - Facultad de Ciencias  
 Asignatura: 27212  
 Grupo: 3  
 Convocatoria: 1 - Junio

Buscar

	Colectivo	Tribunal	Descripción colectivo	Versión	Situación acta	Control Acta	Tipo versión
	0	N	ACTA GLOBAL	0	Resumen		Resumen
	0	S	T. ACTA GLOBAL	0	Resumen		Resumen
	40	N	Adelanto examen	0	Resumen		Resumen

La única diferencia en la gestión de estas actas respecto a otras es que en la pestaña *"Calificar alumnos"* hay que **seleccionar, mediante el desplegable, el mes correspondiente al adelanto**.

Actas de examen > Gestionar actas

Centro: 100 F. Ciencias  
 Año acad: 2023/24 Anual  
 Asignatu: 27212 Química analítica II  
 Colectivo: 40 Adelanto examen  
 Situación: A Abierta  
 Estudios: 127 Química

Convo.: 1 - Junio  
 Grupo: 3  
 Tribunal: N  
 Versión: 1  
 Control Acta: Acta sin el visto bueno del profesor

Sele: Consultar acta | Marcar alumnos | **Calificar alumnos** | Profesores acta | Estadísticas | Lista de Notas

Grabar

Mes: Junio

Apellidos y nombre	DNI	NIA	Calificación
			Sin calificación

El mes que se haya seleccionado y grabado junto con la calificación es el que aparecerá en el expediente del alumno, asociado a la convocatoria correspondiente.

## 4. LISTADOS

Este menú consta de los siguientes listados:

- Reimpresión de actas de examen
- Reimpresión de actas sin duplicado
- Listado clase con colectivo
- Lista alumnos asignatura
- Lista notas actas generadas
- Listado de papeletas
- Listado estadísticas calificaciones
- Listado estado actas
- Listado actas pendientes de cerrar
- Listado clase sin colectivo
- Actas para la introducción de calificaciones del profesor
- Estadísticas de actas
- Listado actas especiales
  - Listado tesis doctoral
  - Listado fin estudios
- Listado de control de estado de las actas
- Listado control convocatorias tribunal
- Listado acta resumen
- Listado de alumnos con convocatorias consumidas
- Control traspasos CDS a EXAS
- Listado alumnos asignaturas especiales
- Listado Alumnos P.I. no calificados
- Monitor estado de las actas
- Listado resultado académicos
- Listado calificaciones por curso

De entre todos, los más utilizados son: "Reimpresión de actas sin duplicado", para imprimir tanto las actas de firma electrónica como las manuscritas; "Listado de clase sin colectivo", es una lista de clase; "Actas para la introducción de calificaciones del profesor", es el modelo de acta de examen para la entrega y cumplimentación manual de notas por parte del profesor de la asignatura; "Listado estado actas", para comprobar si las actas están abiertas, cerradas o impresas; "Listado alumnos asignaturas especiales", para obtener todos los datos de los alumnos matriculados en los trabajos FFG, TFM y Prácticas externas curriculares; "Listado de alumnos con convocatorias consumidas", etc.

Reimpresión de actas de examen

LISTADOS > Reimp. actas sin duplicado

Año académico: 2023/24 Anual

Centro desde: 100 - Facultad de Ciencias

Centro hasta: 9999 - SIN DESCRIPCION

Estudios desde: 100 - Ciencias Ambientales

Estudios hasta: 7115 - Programa de Doctorado en Odontología de las Ciencias Experimentales

Asignatura desde: 0

Asignatura hasta: 9999999

Grupo desde: 0

Grupo hasta: 9999

Convocatoria desde: 1

Convocatoria hasta: 3

Versión acta desde: 1

Versión acta hasta: 99

Colectivo desde: 0 - Acta global

Colectivo hasta: 50 - Est. Int.

Apellidos Desde:

Aceptar

Para obtener cualquier listado, en la pantalla previa de petición de datos, se cumplimentan los campos requeridos en función de los datos que se quieren obtener. Al aceptar aparecerá la pantalla “Consola de gestión de colas de ejecución e impresión” y se procesa.

- Unos listados se pueden obtener en formato PDF o en EXCEL, y otros en ambos formatos.
- Se puede marcar si se quiere recibir notificación al terminar el proceso y el archivo adjunto con el resultado del proceso; para ello se introduce la dirección de correo. Si no se desea recibir el correo se desmarcará la opción “Enviar por email”.

En ambos casos se puede consultar la ejecución del proceso y posteriormente el resultado en Procesos y Listados respectivamente, de la pestaña “Mi cuenta” situada en la parte superior de la pantalla. Algunos listados solo se obtienen desde esta opción.

## 5. PROGRAMA INTERNACIONAL (alumnos que se van)

En este menú se gestionan las actas de los alumnos de programas de intercambio (nacionales o internacionales) que se van a cursar asignaturas fuera de la Universidad de Zaragoza.

En la matrícula del alumno (pestaña “Prog. Int” de “Asignaturas a matricular”), aparecerán las asignaturas que figuren en su contrato. Matrícula lo excluirá del acta global de estas asignaturas. Por tanto, las calificaciones de las convocatorias de asignaturas que cursen fuera de la Universidad de Zaragoza no irán a actas de examen, sino que tendrán un acta por alumno con todas las asignaturas y convocatorias que ha cursado fuera.

Prog Internacional(alumnos que se van)

Petición de convocatoria Calificar Alumno Reimpresión trazas

**Gestionar programa de intercambio**

**Datos del alumno**

Nombre y apellidos

DNI

NIP

NIA

Expediente

**Datos del expediente**

Estudios 113 Tipo de estudios 5

Plan 295 Especialidad 0

Año académico 2023/24 Anual

Volver Grabar

Asignatura	Grupo	Centro	Asignación de programa de intercambio		
			Conv. extraordinaria	Primera conv.	Segunda conv.
26319 Teoría y práctica del entrenamiento	15	229 F. CC. Salud y Deporte - H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26324 Entrenamiento en distintas etapas	15	229 F. CC. Salud y Deporte - H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26325 Gestión y legislación deportivas	15	229 F. CC. Salud y Deporte - H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26336 Lenguaje corporal	15	229 F. CC. Salud y Deporte - H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26344 Seguridad, prevención y primeros au	15	229 F. CC. Salud y Deporte - H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivo Descripción

1

No se puede solicitar el prog de intercambio por no haber solicitado la convno extra

Para gestionar un acta de programa de intercambio se procede de la siguiente manera:

- Se selecciona alumno y expediente y aparecerá la pantalla "Petición de convocatoria" con las asignaturas matriculadas como programa de intercambio marcadas.
- Se selecciona la pestaña "Calificar alumno" en la que se introducen y se graban las calificaciones.
- Una vez calificadas todas las convocatorias de las asignaturas se visualizará el botón "ACTA", en donde se genera el documento en el que se acreditan las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas.
  - Si la primera convocatoria es suspenso o no presentado hay que tener calificada la segunda convocatoria para que aparezca este botón.
  - Al pulsar este botón aparecerá la Consola de gestión de colas de ejecución e impresión para realizar el proceso.
- Si se modifica alguna calificación se crea una nueva versión. Cada versión se puede consultar en la pestaña "Reimpresión trazas", que al imprimir llevará a la Consola de gestión de colas de ejecución e impresión.

## 6. INCLUSIÓN INDIVIDUAL

Por norma general, cuando se producen determinados cambios en un expediente, es la propia aplicación la que realiza la inclusión de un alumno en un acta en la que inicialmente no estaba incluido. Por ejemplo, una

modificación de matrícula para añadir asignaturas; una calificación de años previos que pasa de superada a no superada, etc.

Pero cuando por el motivo que sea la aplicación no ha realizado la inclusión que debería haber hecho, este menú va a permitir incluir al alumno en un acta en la que inicialmente no figuraba.

Para ello se selecciona alumno y expediente y aparecerá la pantalla con los datos de las asignaturas matriculadas para el año académico. Se selecciona del desplegable la convocatoria de la asignatura que se quiere incluir y se acepta.

Inclusión individual

### Inclusión manual de alumnos

**Datos del alumno**

Nombre y apellidos  DNI

NIA  NIP

Centro 110 EINA Plan Graduado en Ingeniería de Tecnologías Industriales

Año académico 2023/24 Anual

[Volver](#) [Aceptar](#)

**Datos Asignaturas Matriculadas**

Asignatura	Grupo	Centro	TP	VP	Convocatoria
30013 Mecánica de fluidos	823	110	S	1	▼
30021 Resistencia de materiales	831	110	S	2	▼
30024 Tecnología de materiales	831	110	S	1	▼
30026 Mecánica de sólidos deformables	831	110	S	1	▼
30027 Procesos químicos industriales	831	110	S	2	▼
30028 Electrónica digital y de potencia	831	110	S	2	▼

Se pueden obtener diferentes mensajes como resultado de la inclusión y habrá que proceder según sea el caso:

- Si la inclusión en el acta se ha efectuado correctamente saldrá el siguiente mensaje: "Inclusión realizada correctamente en la convocatoria: X".
- Si el acta en la que se quiere incluir al alumno aún no está generada saldrá el mensaje: "Acta no generada, no se ha realizado la inclusión en la convocatoria: X".
- Si se intenta incluirlo en un acta en la que el alumno ya está incluido el mensaje será: "Alumno ya incluido en el acta de la convocatoria: X".
- Si se intenta incluirlo en un acta que está cerrada el mensaje será: "Alumno (NIA)XXXXXX no se puede incluir en el acta de la asignatura XXXXX por estar cerrada". En este caso hay que reabrir el acta y a continuación realizar la inclusión individual.

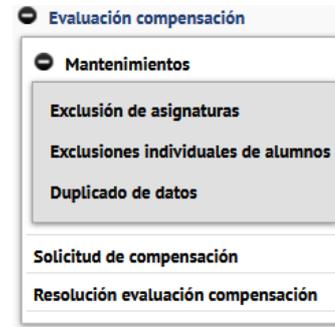
## 7. EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN

En el Acuerdo de 22 de diciembre de 2010, del Consejo de Gobierno, TÍTULO IV. EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN CURRICULAR, se regula el procedimiento para solicitar la evaluación por compensación.

Mediante este proceso un alumno puede compensar una asignatura siempre y cuando cumpla una serie de requisitos. Una vez realizada la solicitud y esta ha sido admitida a trámite, se realiza un cálculo para determinar si la compensación procede o no procede, emitiendo un acta de compensación con el resultado de este cálculo y realizando las acciones oportunas en las actas de la asignatura para la que ha solicitado la compensación.

Este menú consta de las siguientes opciones:

- Mantenimientos
  - Exclusión de asignaturas
  - Exclusiones individuales de alumnos
  - Duplicado de datos
- Solicitud de compensación
- Resolución evaluación compensación



## 7.1. MANTENIMIENTOS

- Exclusión de asignaturas
- Exclusiones individuales de alumnos
- Duplicado de datos

### 7.1.1. Exclusión de asignaturas

- Evaluación por compensación > Mantenimientos > Exclusión de asignaturas

En este mantenimiento se pueden definir exclusiones que no se tendrán en cuenta en el proceso de solicitud y/o para el cálculo de la evaluación por compensación.

Para definir las exclusiones se debe especificar el año académico, centro y plan, y se filtra.

 Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para 'Exclusión de asignaturas'. El título de la página es 'Evaluación compensación > Mantenimientos > Exclusión de asignaturas'. El encabezado de la sección es 'Exclusión de asignaturas'. Debajo, hay un formulario de filtrado con el título 'FILTRAR POR'. El formulario contiene tres campos de selección: 'Año académico' con el valor '2023/24-0', 'Centro' con el valor '100 - Facultad de Ciencias', y 'Plan de Estudios' con el valor '588 - Graduado en Geología'. En la parte inferior del formulario hay un botón 'Filtrar' con un icono de lupa.

Se pueden realizar exclusiones de diferentes clases:

- Exclusión de una clase de asignaturas
- Exclusión por tipo de asignatura
- Exclusión por asignatura

En todos los casos (exclusión de clase, tipo o asignatura) debe marcarse tanto “La exclusión para la validación de requisitos” como “La exclusión para el cálculo de la nota media”.

Evaluación compensación > Mantenimientos > Exclusión de asignaturas

### Exclusión de asignaturas

Año académico: 2023/24  
 Centro: 100 - Facultad de Ciencias  
 Plan: 588 - Graduado en Geología

ASIGNATURAS / CONJUNTO A EXCLUIR

Clase de asignatura  
 Tipo de asignatura  
 Asignatura

Exclusión para la validación de requisitos   
 Exclusión para la validación de la nota media

A - Afín  
 0 - Normal

Grabar

Una vez seleccionadas aparecerán en la parte inferior de la pantalla las exclusiones definidas permitiéndose modificar y/o eliminarlas.

## 7.1.2. Exclusiones individuales de alumnos

- Evaluación por compensación > Mantenimientos > Exclusiones individuales de alumnos

En ocasiones a algunos alumnos, tanto de forma individual como colectiva, se les concede poder solicitar esta evaluación aun incumpliendo alguno de los requisitos. Para ello se selecciona alumno y expediente, se marcan los requisitos que se quiere excluir de la comprobación cuando se haga la solicitud, y se graba:

- Haber cursado el 50% de la carga lectiva en UZA
- No ha sido evaluado por compensación
- Última asignatura obligatoria para finalizar los estudios
- Presentado a examen en dos convocatorias
- Matriculado en la asignatura y calificado en la convocatoria seleccionada

Evaluación compensación > Mantenimientos > Exclusiones Individuales de alumnos

### Gestión de exclusiones individuales

#### Datos del alumno

Nombre y apellidos

DNI NIA  
 NIP Expediente

Haber cursado el 50% de la carga lectiva en UZA  
 No ha sido evaluado por compensación  
 Última asignatura obligatoria para finalizar los estudios  
 Presentado a examen en dos convocatorias  
 Matriculado en la asignatura y calificado en la convocatoria seleccionada

Grabar

Posteriormente, cuando se haga la solicitud, la aplicación advertirá de que este requisito está excluido para el alumno y, por tanto, ya no se comprobará.

### 7.1.3. Duplicado de datos

- Evaluación por compensación > Mantenimientos > Duplicado de datos

Este menú permite duplicar, de un año académico a otro, todas las exclusiones de asignaturas definidas. Para ello se selecciona el año académico de origen y el de destino y se duplica.

Evaluación compensación > Mantenimientos > Duplicado de datos

**Duplicar Exclusiones**

<b>Año académico origen</b>	2023/24-0		
<b>Año académico destino</b>	2024/25-0		
<b>Centro</b>	100 - Facultad de Ciencias		

Duplicar

## 7.2. SOLICITUD DE COMPENSACIÓN

- Evaluación compensación > Solicitud de compensación

Mediante el proceso de solicitud de compensación, se puede realizar una solicitud de compensación o consultar las solicitudes realizadas de un alumno en concreto.

Se busca alumno y expediente, que debe encontrarse abierto, sobre el que desea realizar la solicitud y se pulsa en "Nueva".

Evaluación compensación > Solicitud de compensación

**Solicitud de compensación**

NIA:

Centro: 109 - Facultad de Economía y Empresa

Último año matriculado: 2022

Alumno:

Plan: 417 - Graduado en Economía

Créditos para finalizar la carrera: 0.0

Nueva

Fecha de la solicitud	Centro	Plan	Estudios	Estado

LEYENDA

● Evaluado ● Pendiente de resolución ● Incumple requisitos

Para realizar una nueva solicitud se selecciona el año académico y la convocatoria sobre la que se quiere realizar la solicitud de compensación. En la pantalla aparecerán las asignaturas pendientes del alumno. Una vez seleccionada la asignatura a compensar, se validarán los siguientes requisitos mostrando el resultado de la validación e indicando si el alumno supera o no supera todos los requisitos (previamente se le puede haber excluido de alguno y en ese caso saldrá también como superado):

- **Haber cursado el 50% de la carga lectiva en UZA.**
- **No ha sido evaluado por compensación.** Este requisito se refiere al hecho de que el alumno solo puede haber sido evaluado por compensación una única vez, es decir, solo puede tener una solicitud admitida a trámite.
- **Última asignatura obligatoria para finalizar los estudios.** Por tanto al alumno solo puede quedarle por superar una asignatura obligatoria (formación básica, troncal, obligatoria) a excepción de las que se hayan definido en el mantenimiento de exclusiones y las excluidas en el artículo 33.1 de la Normas de Evaluación.
- **Presentado a examen en dos convocatorias.** El alumno debe haberse presentado a examen en un mínimo de dos convocatorias para la asignatura seleccionada para compensar. Estas convocatorias deben ser en diferentes cursos académicos; sin embargo si la asignatura es de último curso las dos convocatorias pueden ser del mismo curso académico.
- **Matriculado en la asignatura y calificado en la convocatoria seleccionada.** El alumno debe estar matriculado en la asignatura el último año de matrícula del expediente y, además, estar calificado en la convocatoria seleccionada con nota diferente de cero.

Evaluación compensación > Solicitud de compensación

### Solicitud de compensación

NIA	<input type="text"/>	Alumno	<input type="text"/>
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa	Plan	417 - Graduado en Economía
Último año matriculado	2022	Créditos para finalizar la carrera	0.0

Selección de solicitud    Validar requisitos    Simulación    Resumen de la solicitud    Impreso

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Año académico: 2022/23-0  
 Convocatoria: 1

**ASIGNATURA A EVALUAR**

<input type="radio"/>	Asignatura	27428 - Macroeconomía III	Clase de asignatura	Obligatoria	Créditos	6.0
-----------------------	------------	---------------------------	---------------------	-------------	----------	-----

**REQUISITOS**

- Haber cursado el 50% de la carga lectiva en UZA
- No ha sido evaluado por compensación
- Última asignatura obligatoria para finalizar los estudios [\(ver exclusiones\)](#)
- Presentado a examen en dos convocatorias
- Matriculado en la asignatura y calificado en la convocatoria seleccionada

[Anterior](#)

La aplicación informará si el alumno supera o no todos los requisitos. Si los supera aparecerá el mensaje: *“El alumno supera todos los requisitos, puede simular la evaluación y/o proceder a grabar la solicitud”*. Se avanza mediante el botón “Siguiente” y si se pulsa grabar aparece el mensaje: *“¿Está seguro que desea realizar la solicitud? Recuerde que solo puede ser evaluado una única vez”*.

Finalmente aparecerá un resumen con los datos de la solicitud generada y mostrando las exclusiones que se aplicarán en el cálculo del resultado de la evaluación. En el resumen de la solicitud, se obtendrá un impreso con los datos de la misma.

## 7.3. RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN

### ■ Evaluación compensación > Resolución evaluación compensación

El proceso de resolución de la evaluación por compensación permite realizar el cálculo, de forma automática, para proceder a la compensación de la asignatura a un alumno al que previamente se le haya realizado la solicitud. Si la resolución es favorable se genera un acta con el resultado de la evaluación. En caso de proceder a compensar la asignatura, la propia resolución incluye y marca el alumno en el acta, generando nueva versión si es necesario y dejándola abierta, otorgándole la calificación de 5 – Aprobado.



Para conceder la compensación de una asignatura a un alumno, este debe superar la calificación de 5 en el siguiente cálculo:

- Para asignatura de hasta 6 créditos inclusive:  $EC = NM * 0,70 + CAP * 0,30$
- Para asignatura de entre 6,1 y 11,9 créditos:  $EC = NM * 0,65 + CAP * 0,35$
- Para asignatura de 12 ó más créditos:  $EC = NM * 0,60 + CAP * 0,40$

El primer factor del cálculo de la evaluación por compensación se refiere a la nota media ponderada (NM) a créditos de todas las asignaturas o materias obligatorias aprobadas de la titulación, redondeada a dos decimales, aplicando la exclusión de tipos, clases y asignaturas marcadas para el cálculo mediante el mantenimiento de exclusiones. Para las asignaturas o materias obligatorias que figuren en el expediente sin calificación numérica se utilizará la siguiente tabla de equivalencias:

- Aprobado 5.5
- Notable 7.5
- Sobresaliente 9
- Matrícula de Honor 10

El segundo factor de cálculo se refiere a la calificación de la asignatura pendiente (CAP). Este se obtiene realizando el cálculo de la media aritmética de la calificación numérica de la asignatura a compensar, de todas las convocatorias que haya utilizado el estudiante. El resultado se comparará con la nota obtenida en la última convocatoria y se utilizará el mayor valor numérico de ambos redondeado a dos decimales.

El resultado el valor EC, no se redondea.

### 7.3.1. Resolución masiva

El proceso de resolución masiva permite realizar la resolución de un grupo de solicitudes, siempre y cuando se encuentren pendientes de resolución. Para esto se especifica, para un año académico concreto, un rango de centros, planes y estudios sobre los que se quiere realizar la resolución.

The screenshot shows a web interface titled "Resolución de la evaluación de compensación". Below the title is a section labeled "BÚSQUEDA DE SOLICITUDES" (Search for requests). It contains several dropdown menus for filtering requests:

- Año académico:** 2023/24-0
- Centro desde:** 109 - Facultad de Economía y Empresa
- Centro hasta:** 109 - Facultad de Economía y Empresa
- Plan desde:** 449 - Graduado en Finanzas y Contabilidad
- Plan hasta:** 449 - Graduado en Finanzas y Contabilidad
- Estudio desde:** 134 - Finanzas y Contabilidad
- Estudio hasta:** 134 - Finanzas y Contabilidad

At the bottom of the search area is a blue button labeled "Buscar" (Search).

Previa a la confirmación de inicio del proceso se muestran los criterios seleccionados y el número de solicitudes que cumplen estos.

Al aceptar aparecerá la pantalla "*Consola de gestión de colas de ejecución e impresión*". Una vez finalizado el proceso, el usuario recibirá por correo o consultará en "Mi cuenta" de la pestaña Listados, las actas de cada una de las resoluciones realizadas y un listado de control donde se especificarán las solicitudes que se han tratado, el resultado de la evaluación y, en el caso de haber encontrado alguna incidencia por la que no se ha podido evaluar, el motivo de ésta.

### 7.3.2. Resolución individual

Mediante el proceso de resolución individual se consultan las solicitudes de un alumno en concreto, permitiendo seleccionar únicamente la que haya superado los requisitos.

Al seleccionar alumno, expediente y solicitud se mostrará una pantalla con los datos de la solicitud especificando las exclusiones que se aplicarán a la hora de realizar el cálculo de la resolución.

Evaluación compensación > Resolución evaluación compensación

### Resolución de la evaluación de compensación

NIA	<input type="text"/>	Alumno	<input type="text"/>
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa	Plan	417 - Graduado en Economía
Último año matriculado	2022	Créditos para finalizar la carrera	0.0

Selección de solicitud    Datos de la solicitud    Resultado de la evaluación    Imprimir Acta

DATOS DE LA SOLICITUD

Año académico	2022	Convocatoria	1 - 1	Fecha	12/03/2024
Estado	Pendiente de resolución	Usuario	116818		

DATOS DE LA ASIGNATURA

Asignatura	27428 - Macroeconomía III	Clase de asignatura	O - Obligatoria	Créditos	6.0
------------	---------------------------	---------------------	-----------------	----------	-----

EXCLUSIONES EN EL CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN

- Idioma moderno Inglés B1
- Idioma moderno Francés B1
- Idioma moderno Alemán B1
- Idioma moderno Italiano B1
- Idioma moderno Portugués B1
- Trabajo fin de Grado

Se pulsa "Evaluar" y volverá a aparecer el mensaje: "¿Está seguro de que quiere realizar la evaluación por compensación? Recuerde que solo puede ser evaluado una única vez" y se acepta.

Una vez realizado el cálculo se mostrará el resultado de la evaluación. Como final del proceso se puede imprimir el acta de evaluación por compensación curricular.

Selección de solicitud    Datos de la solicitud    Resultado de la evaluación    Imprimir Acta

DATOS DE LA SOLICITUD

Año académico	2022	Convocatoria	1 - 1	Fecha	12/03/2024
Estado	Evaluada	Usuario	<input type="text"/>		

DATOS DE LA ASIGNATURA

Asignatura	27428 - Macroeconomía III	Clase de asignatura	O - Obligatoria	Créditos	6.0
------------	---------------------------	---------------------	-----------------	----------	-----

EXCLUSIONES EN EL CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN

- Idioma moderno Inglés B1
- Idioma moderno Francés B1
- Idioma moderno Alemán B1
- Idioma moderno Italiano B1
- Idioma moderno Portugués B1
- Trabajo fin de Grado

**La resolución de la compensación ha resultado favorable**  
Con una nota de : 6.422

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO

- Asignatura de hasta 6 créditos inclusive:  $EC = NM * 0,70 + CAP * 0,30$
- Asignatura de entre 6,1 y 11,9 créditos:  $EC = NM * 0,65 + CAP * 0,35$
- Asignatura de 12 ó más créditos:  $EC = NM * 0,60 + CAP * 0,40$
- En el caso en el que el valor de EC sea igual o superior a 5, se procederá a compensar la asignatura.

## 7.4. ACTA DE EXAMEN

Si el alumno supera la evaluación por compensación, el mismo proceso de resolución lo incluirá en el acta de examen correspondiente si está abierta y si no lo está, generará una nueva versión con la calificación 5 - Aprobado. Al obtener el listado del acta de la versión donde se incluye el alumno, éste aparecerá identificado como aprobado por compensación.

La secretaría deberá modificar a los profesores firmantes así como cerrar el acta.

## 8. FIRMA ELECTRÓNICA DE ACTAS

Esta funcionalidad tiene como objetivo permitir la firma electrónica de las actas por parte del profesorado, mediante el uso de certificado electrónico.

Las actas de asignaturas ordinarias van por el circuito de firma electrónica. Las asignaturas especiales (trabajos fin de grado, trabajos fin de máster, prácticas externas, tutelas y tesis doctorales, así como las actas de tribunal y de adelanto de convocatoria) no van al circuito de firma.

En este apartado se muestra la gestión desde las aplicaciones siguientes:

- Campus Docente Sigma (CDS): gestión de la introducción de notas, su traspaso a las actas, cierre y firma electrónica de las mismas por parte del profesor, apartados 8.1 y 8.2.
- Exámenes: gestiones de firma digital por parte de las secretarías, apartado 8.3.
- HERALDO, aplicación para la comprobación del estado de las actas por parte de las secretarías, apartado 8.4.

### 8.1. CDS: GESTIÓN DE ACTAS Y CALIFICACIONES

- La dirección de acceso a Campus Docente Sigma (CDS) es la siguiente:  
<https://www.unizar.es/personal-docente-e-investigador>

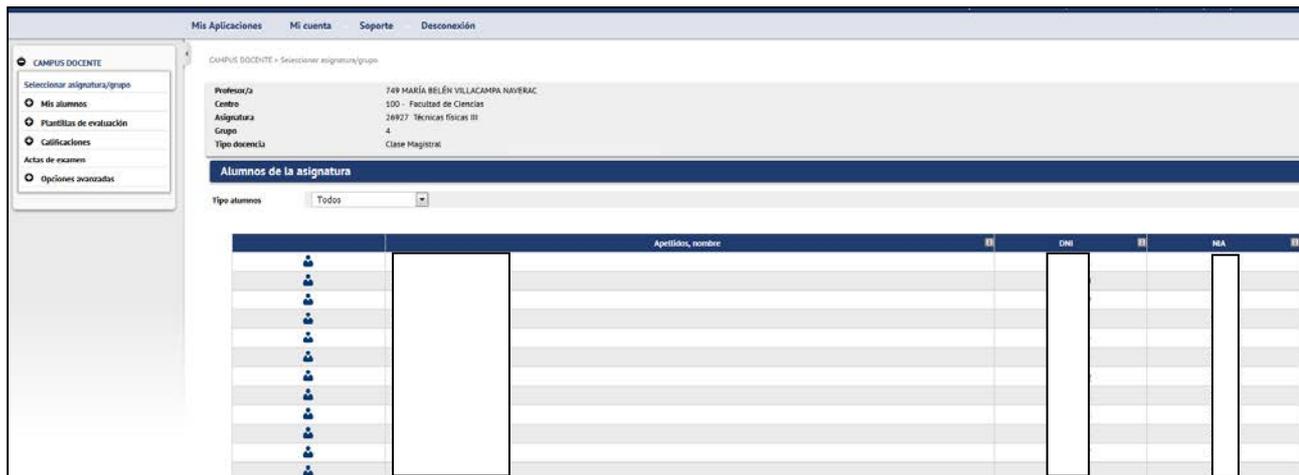
En primer lugar se presenta el conjunto de grupos del encargo docente anual del profesor, para que se seleccione el grupo con el que va a trabajar.

- CAMPUS DOCENTE > Seleccionar asignatura/grupo

Código	Asignatura	Grupo	Centro	Período	Tipo docencia	Titulación
26920	Técnicas físicas II	5	100 Facultad de Ciencias	Anual	Clase Magistral	447 Graduado en Física
26920	Técnicas físicas II	51	100 Facultad de Ciencias	Anual	Clase Magistral	447 Graduado en Física
26927	Técnicas físicas III	4	100 Facultad de Ciencias	Primer Semestre	Clase Magistral	447 Graduado en Física

Una vez elegido el grupo, se muestra la lista de alumnos. Para introducir las calificaciones finales, el profesor puede optar, entre la introducción manual o la carga desde un fichero excel. También, si así lo dispone previamente, puede hacer que las calificaciones finales se generen, completa o parcialmente, a través de plantillas, en las que se puede ir calificando diversas partes (por ejemplo, exámenes parciales) de la asignatura. Para cada una de estas posibilidades dispone de las correspondientes opciones de menú, en la parte izquierda de la pantalla.

Sea cual sea el sistema elegido, el resultado es que queden informadas las calificaciones finales de los alumnos, en la opción de menú Calificaciones < Calificar finales, con un desplegable en el que por defecto sale la convocatoria que corresponde, que se puede cambiar si es necesario.



Se introduce la nota numérica, con un decimal; la calificación cualitativa la da el sistema. Solo hay que elegirla cuando la nota numérica tiene más de una posible calificación cualitativa: 0 (Suspendo/No presentado, Pendiente de resolución) y 9 o superiores (Sobresaliente/Matrícula de honor).

Una vez introducidas las calificaciones se graban (o mejor cada cierto tiempo para evitar pérdidas de trabajo, sobre todo si hay muchos alumnos), pulsando sobre el botón que aparece al final de la lista de alumnos. Si se excede el número de Matrículas de Honor permitido, el sistema realiza la grabación (para no perder el trabajo efectuado en el conjunto de introducción de las notas), pero emite un aviso:



**Importante:** aunque ahora permite grabar un exceso de Matrículas de Honor, luego no permite el traspaso al acta.

Si no ha habido lugar a este aviso y todo ha funcionado bien, aparece otro mensaje indicando que las calificaciones se han grabado correctamente. A los alumnos que se dejan sin calificación ("Pendiente de calificar"), el sistema asignará finalmente (en el momento del cierre del acta y de la carga en su expediente) la calificación "No presentado".

Cualquier profesor con acceso al grupo en CDS puede grabar notas y ver lo que otros profesores del grupo han grabado; la grabación no lleva las notas, en principio, a ningún sitio, sólo las deja en el “espacio del profesor”, preparadas para el siguiente paso.

Se puede grabar tantas veces como sea necesario. Una vez que están todas las notas grabadas, el siguiente paso es el traspaso de las calificaciones al acta, que sólo pueden hacer los profesores que tengan responsabilidad de firma en ella.

## 8.2. CDS: TRASPASO DE LAS CALIFICACIONES Y CIERRE DEL ACTA

Una vez grabadas las notas, hay que traspasarlas al acta. Para ello, el profesor o profesores que vayan a realizar este trámite, tienen que acceder a:

- Actas de examen > Traspasar actas

Se pulsa en el botón “Traspasar” y se acepta.

- Se pueden hacer tantos traspasos como sean necesarios, mientras no se haya cerrado el acta.
- Como resultado del traspaso, aparece una pantalla que informa del resultado, mostrando los casos en los que ha habido alguna incidencia, con la correspondiente indicación. Por ejemplo, si hay un exceso de Matrículas de Honor en el grupo.
- La aplicación avisa si hay alumnos que no tienen calificación y en este caso se les califica con “No presentado”.

Al pulsar sobre el botón de “Acta preparada para cerrar”, se mostrará un mensaje de aviso de que se va a cerrar el acta (y el botón cambia de “Enviar mail” a “Cerrar acta”). En este caso, la acción que ejecuta el profesor va a suponer el cierre de acta, así que debe estar coordinado con el resto de firmantes, si los hay, para que ese paso sea el último (se entiende que se han hecho todos los traspasos que se deben hacer).

Si el proceso no se completa correctamente, llega el mensaje: “Ha habido un problema con el cierre del acta. Por favor, póngase en contacto con la secretaria del centro”.

Si va todo bien, llega un mensaje informando que el proceso se ha completado correctamente, y además otro de la sede electrónica (Circuitofirmas) avisando al profesor de que tiene un documento (en este caso, un acta) para firmar.

## 8.3. EXÁMENES: GESTIONES DE FIRMA DIGITAL

En Gestiones de firma digital del módulo de Exámenes se realiza el siguiente proceso:

- Gestiones de firma digital > Reenvío libros a la plataforma

Este menú permite que, en los casos en que se ha producido algún error que ha impedido el envío del acta a la plataforma de firma, cuando no haya cambios en los firmantes, el personal de secretaría pueda enviarla de nuevo.

Gestiones Firma Digital > Reenvío de libros a Plataforma

### Gestión libros de actas administración electrónica

Año académico: 2023/24 Anual  
 Centro: Cualquiera  
 Asignatura:   
 Grupo:   
 Convocatoria:   
 Fecha desde:  Fecha hasta:

Se busca, se selecciona el acta marcándola en su casilla y se acepta.

Gestiones Firma Digital > Reenvío de libros a Plataforma

### Gestión libros de actas administración electrónica

Año académico: 2023/24 Anual  
 Centro: 107 - Facultad de Educación  
 Asignatura:   
 Grupo:   
 Convocatoria:   
 Fecha desde:  Fecha hasta:

	Año	Semestre	Centro	Convocatoria	Asignatura	Grupo	Colectivo	Tribunal	Versión	Fecha generación	Estado	Error
<input type="checkbox"/>	2023	0	107	1	26625	3	0	N	1	26/01/2024	KO	

En el caso de que haya que **eliminar o incluir algún profesor que figura como firmante**, el procedimiento de reenvío de una versión cerrada de acta a la plataforma de firma, tras eliminar del acta al profesor, es el siguiente:

- Exámenes < Gestionar actas < Obtener acta < "Pasar a manuscrita".

Seleccionar Acta   Consultar acta   Reabrir acta   Profesores acta   Estadísticas   Lista de Notas   **Obtener Acta**

1 de 2   Tamaño automático



**Universidad Zaragoza**

**ACTA EXAMEN  
ACTA GLOBAL**

Página: 1  
 Fecha: 08.04.2024 11:55  
 Total Alumnos: 38

Año Académico	2023/24-0	
Convocatoria	1 Mayo	
Versión	2	
Centro	100	Facultad de Ciencias
Plan	588	Graduado en Geología
Tipo Estudios	5	Grado
Estudios	114	Geología
Asignatura	26406	Paleontología básica y marina
Grupo	1	
Créditos de la asignatura:	9.0	Periodo: Segundo semestre

NIA	Apellidos y Nombre	Calificación Numérica	Calificación Cualitativa
920992	Antón Bendicho, Julia	7,0	Notable

- Ponerse en contacto con la Unidad Sigma para que realice un proceso en el acta.
- Gestiones firma digital < Reenvío de libros a Plataforma. Buscar y seleccionar el registro del acta y pulsar "Enviar". Si el registro pasa al estado OK, es que el acta ha llegado correctamente a la plataforma de firma.

## 8.4. HER@LDO

Para comprobar el estado de las actas las secretarías deben acceder, con su NIP y contraseña, a la aplicación Her@ldo: <https://heraldo.unizar.es/>

- Aplicaciones > Firma de actas de calificaciones



ID	Fecha	Metodo	Estado	Asunto	Firmantes
976850	2024-03-13 16:55:26	circulefirmas	custodiada	Firma del acta 2022_0_0110_2_30758_151_000_N_01	
975358	2024-03-12 09:53:02	circulefirmas	custodiada	Firma del acta 2023_0_0110_1_30222_431_000_N_03	
975404	2024-03-11 14:02:07	circulefirmas	custodiada	Firma del acta 2022_0_0110_2_30290_941_000_N_01	
973738	2024-03-07 17:47:45	circulefirmas	custodiada	Firma del acta 2023_0_0110_1_25880_031_000_N_03	
973394	2024-03-07 11:18:18	circulefirmas	custodiada	Firma del acta 2023_0_0110_1_29603_212_000_N_02	
973392	2024-03-07 09:12:45	circulefirmas	enviada	Firma del acta 2023_0_0110_1_29602_212_000_N_02	
970151	2024-02-28 13:47:05	circulefirmas	custodiada	Firma del acta 2023_0_0110_1_25872_021_000_N_02	
969882	2024-02-28 12:23:19	circulefirmas	custodiada	Firma del acta 2023_0_0110_1_30291_411_000_N_02	
969054	2024-02-27 10:40:19	circulefirmas	custodiada	Firma del acta 2023_0_0110_1_60802_871_000_N_04	

Hay varios estados posibles. Los más habituales son los siguientes:

- "Enviada": significa que ha sido enviada a la firma del profesor o profesores y está pendiente de firma. El registro aparecerá en color rojo. Si hay más de un firmante puede que falte la firma de uno o varios.
- "Custodiada": significa que tiene todas las firmas pertinentes. El registro aparecerá en color azul.

En los casos en los que falta una firma, para averiguar cuál es, hay que acceder al registro y pulsar sobre el botón "Chequear": aparecerá una línea indicando el firmante o firmantes pendientes de firmar.

Para controlar los firmantes pendientes y, en general, para controlar el estado del conjunto de las actas, también se puede sacar un listado desde Opciones > Exportar listado de actas.

**Universidad Zaragoza**

**HER@LDO**  
Gestión de firma de actas de exámenes

Aplicaciones Opciones Facultad de Educación 23/02/2021 12:13:28 172024920 Anselmi García Pineda

**Listado de actas**

Esta opción te va a permitir generar un listado de actas, con toda la información sobre firmantes y estados. La información encontrada podemos exportarla a un fichero tipo EXCEL.

**Criterios de búsqueda**

Estado:  (dropdown menu open with options: Cualquier estado, Pendiente de firma, Custodiada, Actuada, Rechazada, Caducada)

Profesor:

Curso Académico:

Convocatoria:

Version:

Buscar Exportar Salir

©2015 Universidad de Zaragoza (Petro Celisna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA) Tfn: información: (34) 976-761000  
Minihello 2.08 (Cambios 2015)

Se selecciona el estado que interese y aparecerá en la pantalla una lista que se puede mandar a un fichero Excel mediante el botón "Exportar".

**Listado de actas**

Esta opción te va a permitir generar un listado de actas, con toda la información sobre firmantes y estados. La información encontrada podemos exportarla a un fichero tipo EXCEL.

**Criterios de búsqueda**

Estado:

Profesor:

Curso Académico:

Convocatoria:

Version:

Buscar Exportar Salir

**Tabla de actas encontradas**

ID	Identificación	Estado	Firmante
2020_0_0107_1_00016_002_000_H_02		emitida	no (pendiente de firma)
2020_0_0107_1_00016_013_000_H_01		emitida	no (pendiente de firma)
2020_0_0107_1_00009_012_000_H_01		emitida	no (pendiente de firma)
2020_0_0107_1_00004_001_000_H_01		emitida	no (pendiente de firma)
2020_0_0107_1_00003_002_000_H_02		emitida	no (pendiente de firma)

La impresión de las actas firmadas electrónicamente, al igual que las manuscritas, se obtiene mediante el listado "Reimpresión de actas sin duplicado" del módulo de Exámenes (apartado 4. Listados).