

## APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS

### Tutorial para Directores/as académicos/as de las actividades

#### ACCESO:

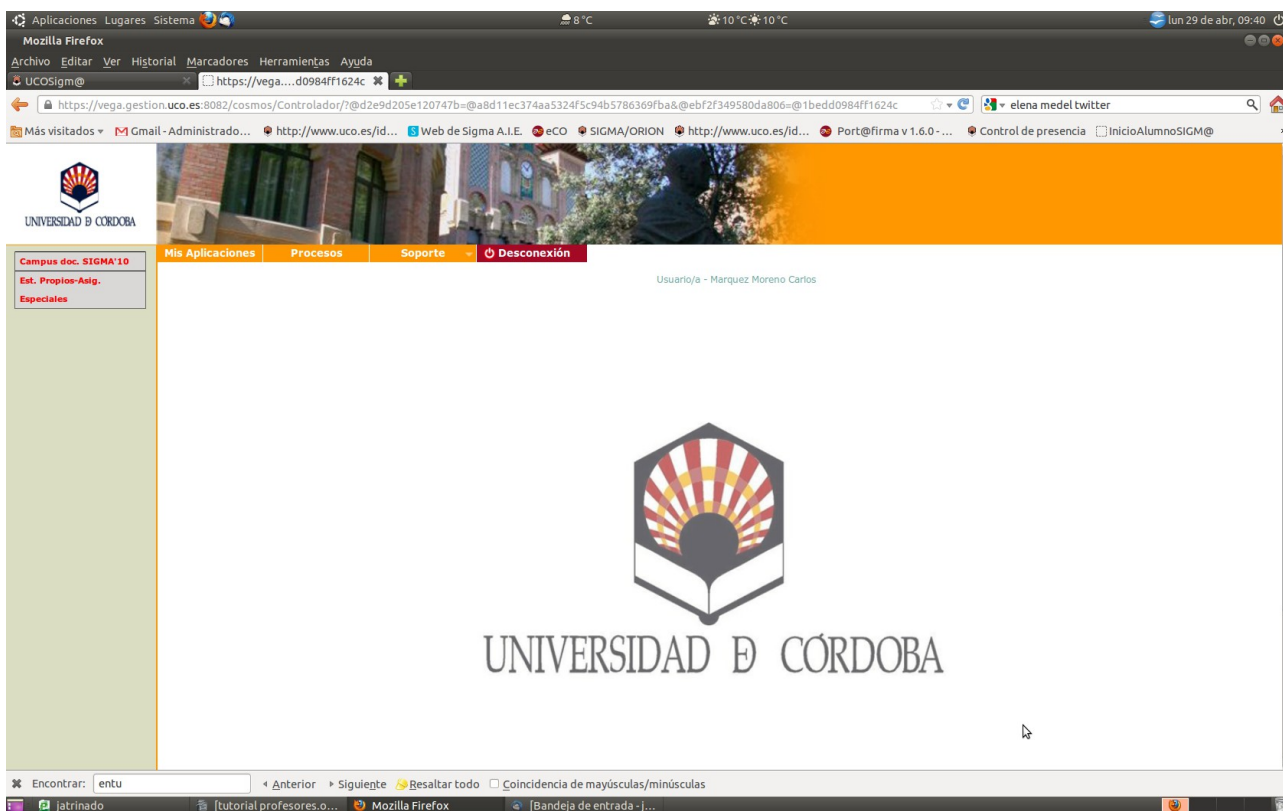
Es el mismo que para las asignaturas de titulaciones oficiales, a través del Campus docente

The screenshot shows a web browser window displaying the login page of the 'vega.gestion.uco.es' system. The page features the Universidad de Córdoba logo and a navigation bar with the date '29-04-2013' and the text 'Bienvenido/a al sistema de Gestión Académica'. The main content area is divided into two sections:

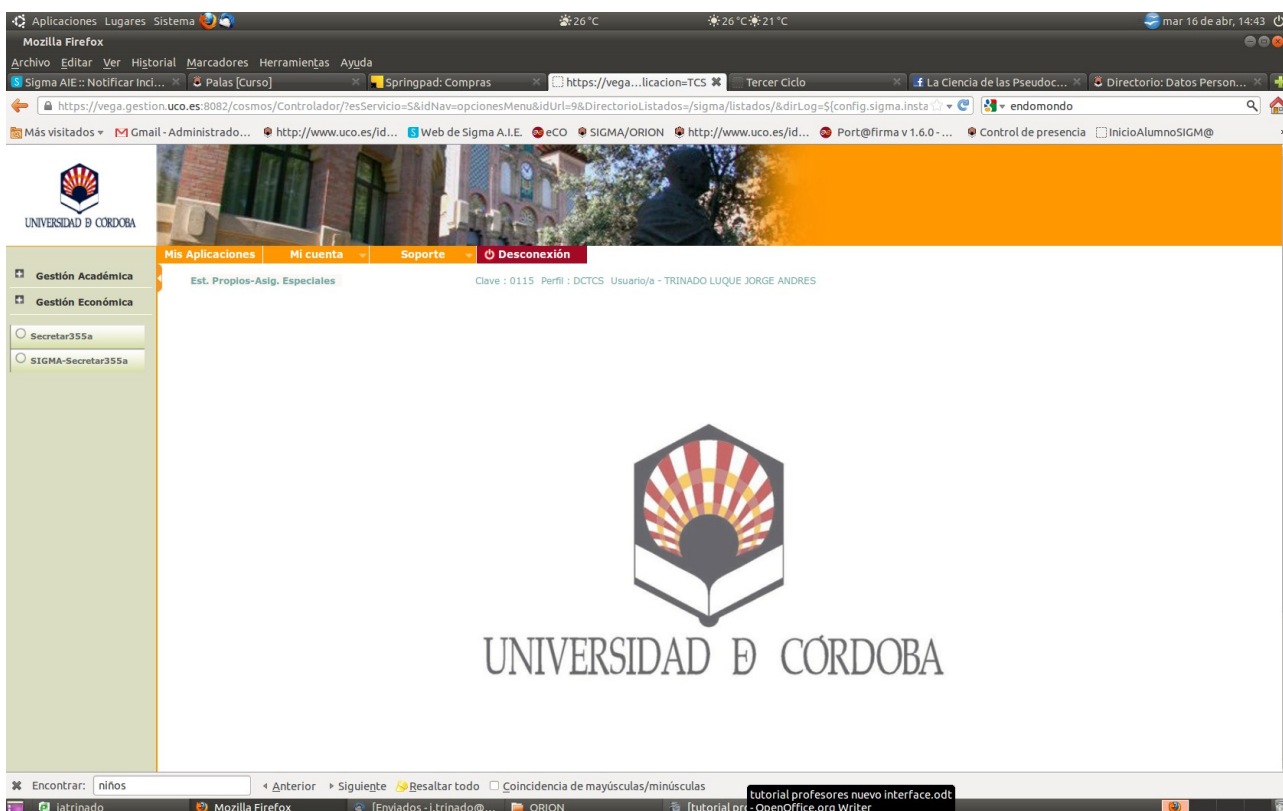
- Identificación:** A login form with fields for 'Usuario/a' and 'Contraseña', an 'Entrar' button, and a small image of a keyboard.
- Avisos:** Two yellow notification boxes with the title 'Aviso para el alumnado'. The first, dated 15-09-2011, advises students to avoid displacements and use the 'Portal de Estudiantes para Trámites Administrativos (PETRA)'. The second, dated 19-07-2011, is titled 'SI SABES UN IDIOMA... ¡ACREDITATE!' and provides information about language accreditation for the Erasmus program.

The browser's address bar shows the URL: `https://vega.gestion.uco.es:8082/cosmos/Controlador/?apl=Uninavs&qu=s&idNav=inicio&NuevaSesionUsuario=true#`. The browser interface includes standard menu items like 'Archivo', 'Editar', and 'Ver', and a search bar at the bottom.

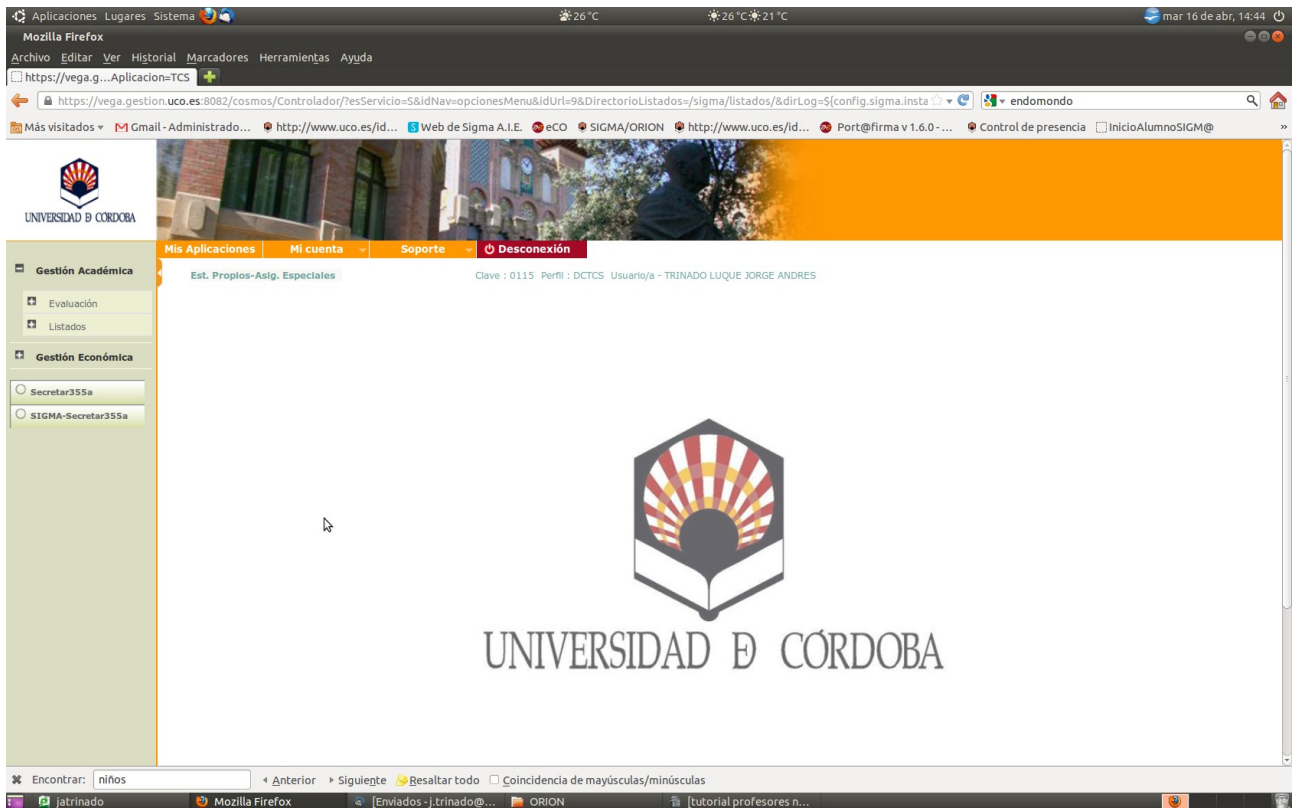
Una vez introducido el código de Usuario y el Password aparece la siguiente pantalla: debe pulsar en la opción **Est. propios - Asignaturas Especiales**



Seguidamente se le ofrecerán las siguientes opciones:

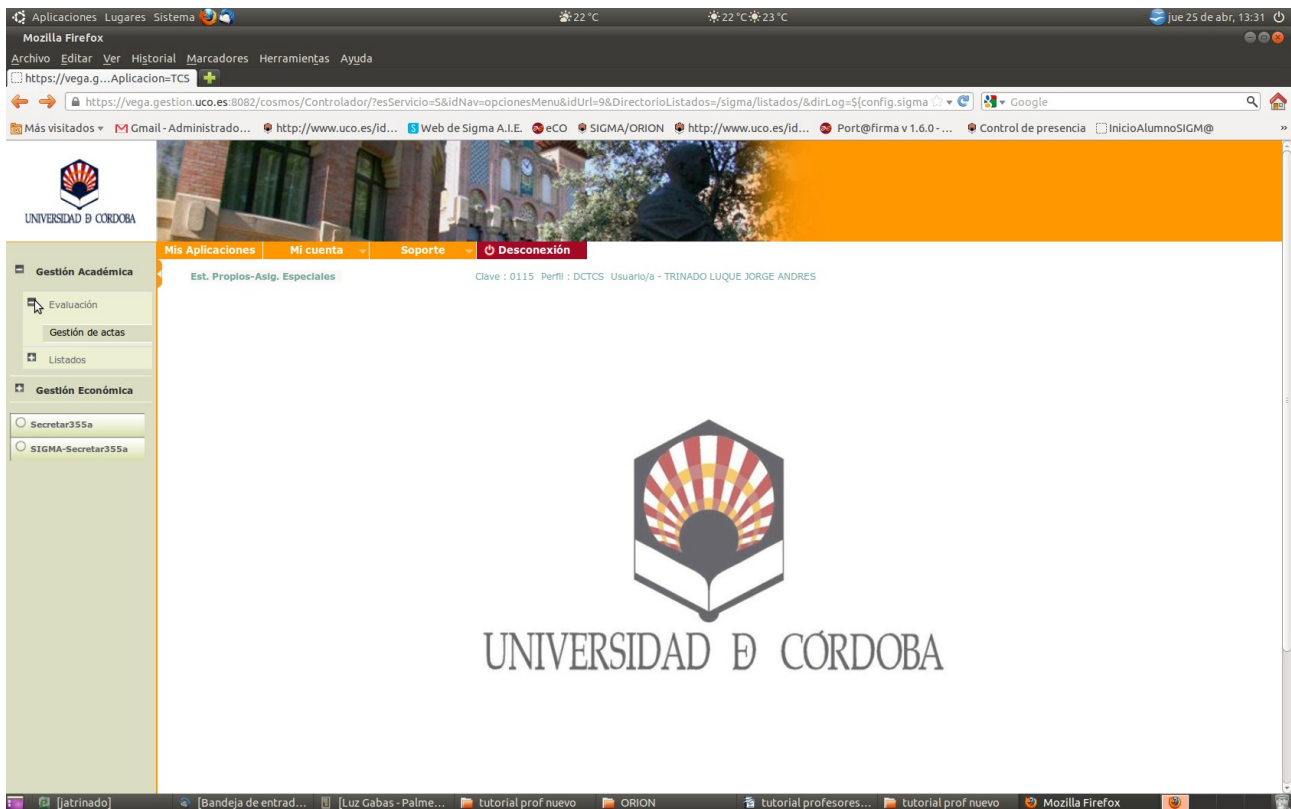


- OPCIÓN GESTIÓN ACADÉMICA



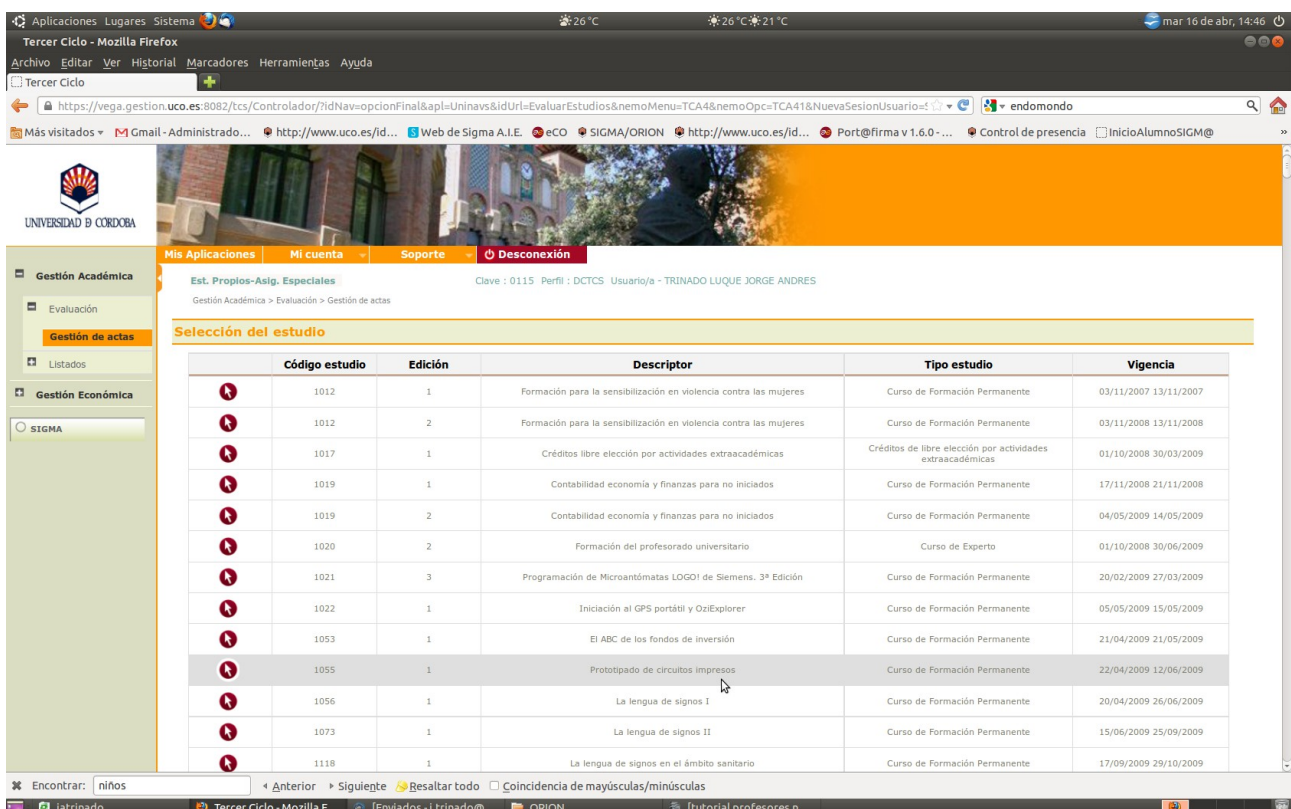
### EVALUACIÓN:

En este apartado pulse en la opción “Gestión de actas”, aparecerá la siguiente pantalla, que sirve para buscar los cursos o actividades con reconocimiento de créditos de libre elección que vd. dirige. Por defecto aparece el centro 115, pero puede seleccionarse cualquier otro en el que tenga ofertado algún curso (por ejemplo el 118 -Universidad de Verano).



Si se pulsa “aceptar” aparecerán todos los cursos que tiene asignados en el centro indicado. Para seleccionar uno cualquiera basta pulsar en la flecha que aparece junto al código de estudio.

En caso de que conozca el código del estudio (por ejemplo el 1134) y la edición (1,2,3...) puede introducirlos en los campos correspondientes y tan sólo aparecerá el acta de ese curso en concreto.



En la siguiente pantalla puede observarse los datos generales del acta, es muy importante el campo de “Situación”, para conocer si el acta está cerrada ya y, por lo tanto, no puede modificarse.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Est. Propios-Asig. Especiales Clave : 0115 Perfil : DCTCS Usuario/a - TRINADO LUQUE JORGE ANDRES

Gestión Académica > Evaluación > Gestión de actas

Selección acta

Estudio 1135/1-Retos y Oportunidades de las Emprendedoras

Año/Semestre	Centro	Núm. acta	Tipo acta	Parte docente	Grupo	Situación
2009/10-0	115- SECRETAR. FORMACIÓN PERMANENTE	1	Acta única	0 -Estudio Completo	0	Abierta

Observaciones

Cambiar estudios Alta acta

Una vez seleccionado el curso, y dependiendo de si el acta está generada o no, le aparecerá alguna de estas pantallas:

### **Si el acta aún no está generada:**

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Est. Propios-Asig. Especiales Clave : 0115 Perfil : DCTCS Usuario/a - TRINADO LUQUE JORGE ANDRES

Gestión Académica > Evaluación > Gestión de actas

Alta de acta

Estudio 1135/1-Retos y Oportunidades de las Emprendedoras

Año académico 2012/13-0 Centro SECRETAR. FORMACIÓN PERMANENTE

Tipo acta Acta única Parte docente [Ninguno/a]

Observaciones

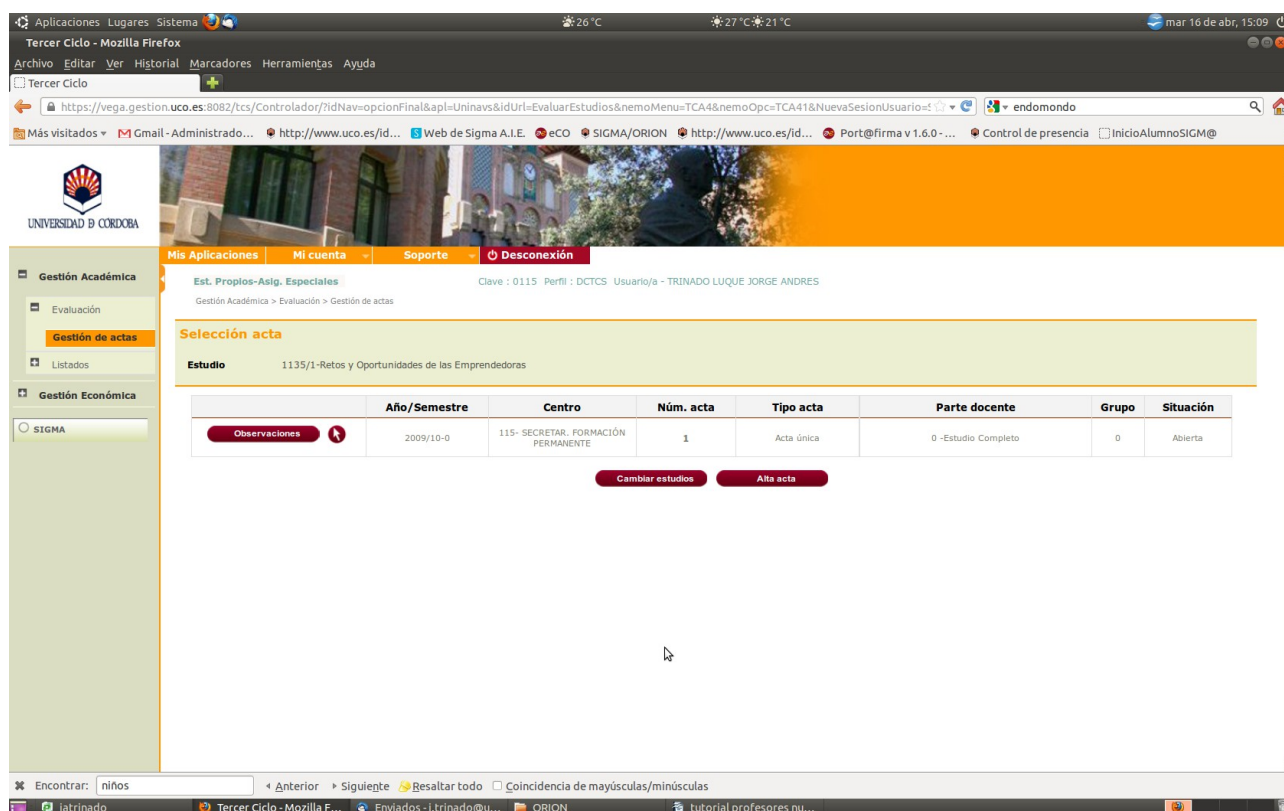
Castellano

Volver Añadir

Obsérvese que en la parte superior aparece el título “Alta de acta”. Rogamos que **no utilicen nunca esta opción** pues el acta debe darla de alta el Secretariado de Formación Permanente, ya que previamente hay que verificar que todos los alumnos han pagado el importe de matrícula y anular aquellas matrículas que no hayan sido abonadas. En caso de que tenga prisa para la generación del acta, rogamos que se pongan en contacto con el Secretariado de Formación Permanente ([sfp@uco.es](mailto:sfp@uco.es)) desde donde se le informará del estado en que se encuentre la gestión de pagos.

### **El acta ya ha sido generada por el Secretariado de Formación Permanente:**

Una vez que se ha generado el acta aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Selección acta' page in the UCO management system. The page header includes the university logo and navigation links. The main content area shows a table with the following data:

	Año/Semestre	Centro	Núm. acta	Tipo acta	Parte docente	Grupo	Situación
Observaciones	2009/10-0	115- SECRETAR. FORMACIÓN PERMANENTE	1	Acta única	0 -Estudio Completo	0	Abierta

Below the table, there are two buttons: 'Cambiar estudios' and 'Alta acta'.

Como puede observarse, en la parte superior indica “Selección de acta”, aparecerá en este listado todas las actas que puede seleccionar, debe pulsarse sobre la flecha para seleccionar una en concreto y aparecerá la siguiente pantalla:

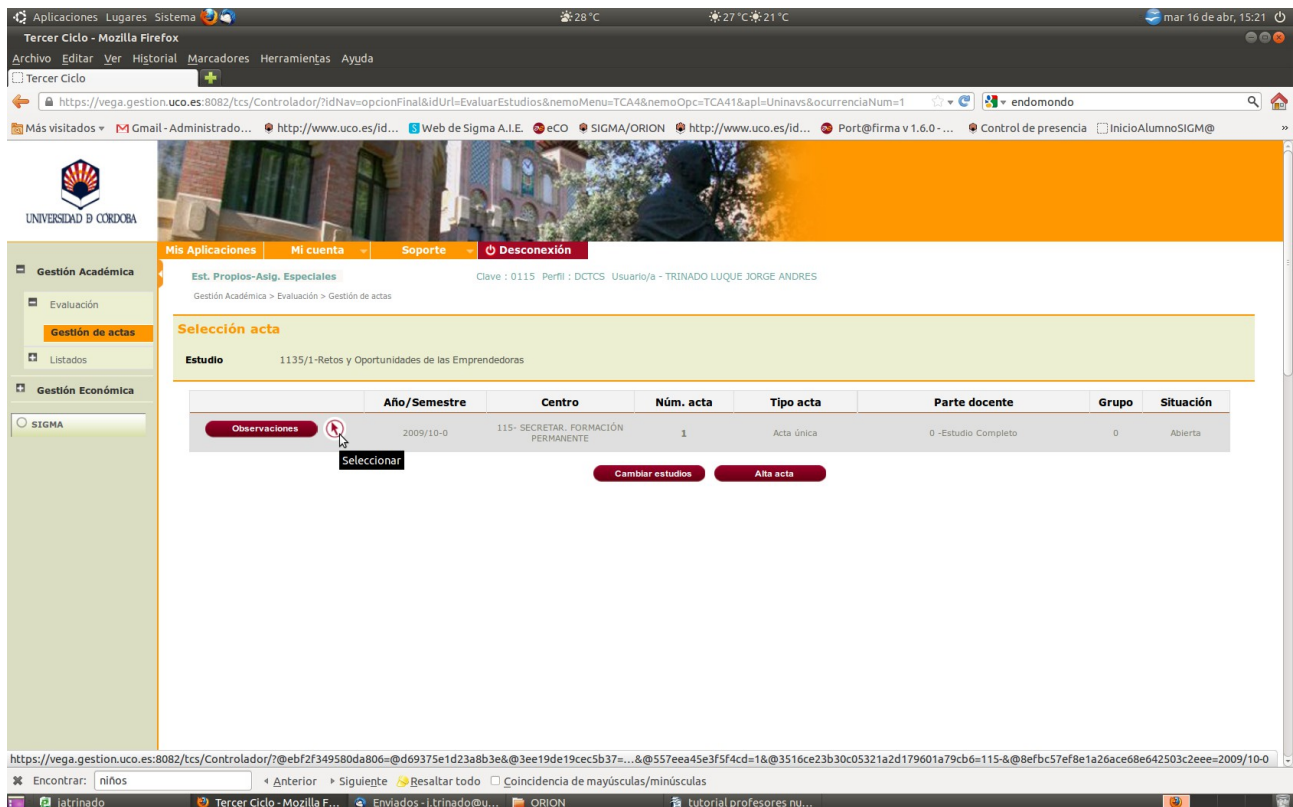


## Impresión del acta:

Una vez grabadas todas las calificaciones, deberá imprimir una copia con las calificaciones, firmarla y remitirla al Secretariado de Formación Permanente.

Para proceder a la impresión:

a) Navegue a través de las opciones de menú Evaluación--->Gestión de actas y seleccione el acta que vaya a imprimir.



The screenshot shows the 'Selección acta' page in the UCO student portal. The page header includes the university logo and navigation tabs like 'Mis Aplicaciones', 'Mi cuenta', 'Soporte', and 'Desconexión'. The main content area shows the 'Estudio' '1135/1-Retos y Oportunidades de las Emprendedoras'. Below this is a table with the following data:

Año/Semestre	Centro	Núm. acta	Tipo acta	Parte docente	Grupo	Situación
2009/10-0	115- SECRETAR. FORMACIÓN PERMANENTE	1	Acta única	0 -Estudio Completo	0	Abierta

Below the table, there are buttons for 'Observaciones' (highlighted with a red circle and mouse cursor), 'Seleccionar', 'Cambiar estudios', and 'Alta acta'. The browser's address bar shows the URL: <https://vega.gestion.uco.es:8082/tcs/Controlador/?idNav=opcionFinal&idUrl=EvaluarEstudios&nemoMenu=TCA4&nemoOpc=TCA41&apl=Uninavs&ocurrenciaNum=1>

b) Pulse en la primera línea, sobre el icono de la impresora. La primera línea es la que tiene en la columna “*Situación*” la leyenda de “Resumen”.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Mis Aplicaciones | Mi cuenta | Soporte | Desconexión

Est. Propios-Asig. Especiales | Clave : 0115 Perfil : DCTCS Usuario/a - TRINADO LUQUE JORGE ANDRES

Gestión Académica > Evaluación > Gestión de actas

### Visor versiones de acta

Estudio 1135/1-Retos y Oportunidades de las Emprendedoras  
 Año/Semestre 2009/10-0 Centro 115-SECRETAR. FORMACIÓN PERMANENTE

Núm. acta 1 Tipo acta Acta única  
 Parte docente 0-Estudio Completo Grupo 0

	Versión	Situación	Motivo act.	Fecha aper.	Fecha cierre	Usuario cierre
Observaciones	0	Resumen				
Observaciones	1	Abierta	Entrada	15/12/2009		

Volver Actualizar

c) En la pantalla que le aparecerá a continuación, deje todas las opciones tal y como le aparecen en la imagen de abajo:

1. Opción marcada: “Con calificaciones” y “Visualización de notas alfabéticas”.
2. En el apartado “Responsables que firman el acta”, marque “Responsables/Coordinad.”, seleccione uno y pulse en “Añadir” y por último en “Generar”.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Mis Aplicaciones | Mi cuenta | Soporte | Desconexión

Est. Propios-Asig. Especiales | Clave : 0115 Perfil : DCTCS Usuario/a - TRINADO LUQUE JORGE ANDRES

Gestión Académica > Evaluación > Gestión de actas

### Criterios de visualización del acta

Datos a mostrar

Con calificaciones

Visualizar notas alfabéticas

Visualizar notas numéricas

Sin calificaciones

Responsables que firman el acta

Responsables/Coordinadores

Profesores

Otros Cargos

No hay ningún firmante seleccionado

Director académico - Maria del Mar Delgado Serrano

Secretario del Instituto de Estudios de Postgrado - Fernando Mazo Romero

Volver Generar

d) En la última pantalla, desmarque todas las opciones y deje marcada sólo la que dice Generar (columna izquierda) **Listado Acta UCO**. El acta se genera como un listado más (ver último apartado “Listados”), desde donde podrá imprimirla, guardarla o enviarla por correo electrónico.

The screenshot shows a web browser window displaying the UCO system interface. The user is logged in as 'TRINADO LUQUE JORGE ANDRES'. The main content area is titled 'Consola de gestión de colas de ejecución e impresión'. It shows the following configuration:

- Aplicación:** Est. Propios-Asig. Especiales
- Programa:** Listado Acta
- Forma de ejecución:** Inmediato (selected), Batch, Diferido
- Cola de ejecución:** No existen colas asociadas
- Fecha y hora de inicio:** (empty field)
- Recibir notificación al terminar el proceso:** (empty checkbox)
- Dirección de email para recibir notificaciones y listados:** (empty text box)

Below the configuration, there are two buttons: 'Volver' (with a red 'X' icon) and 'Aceptar' (with a green checkmark icon).

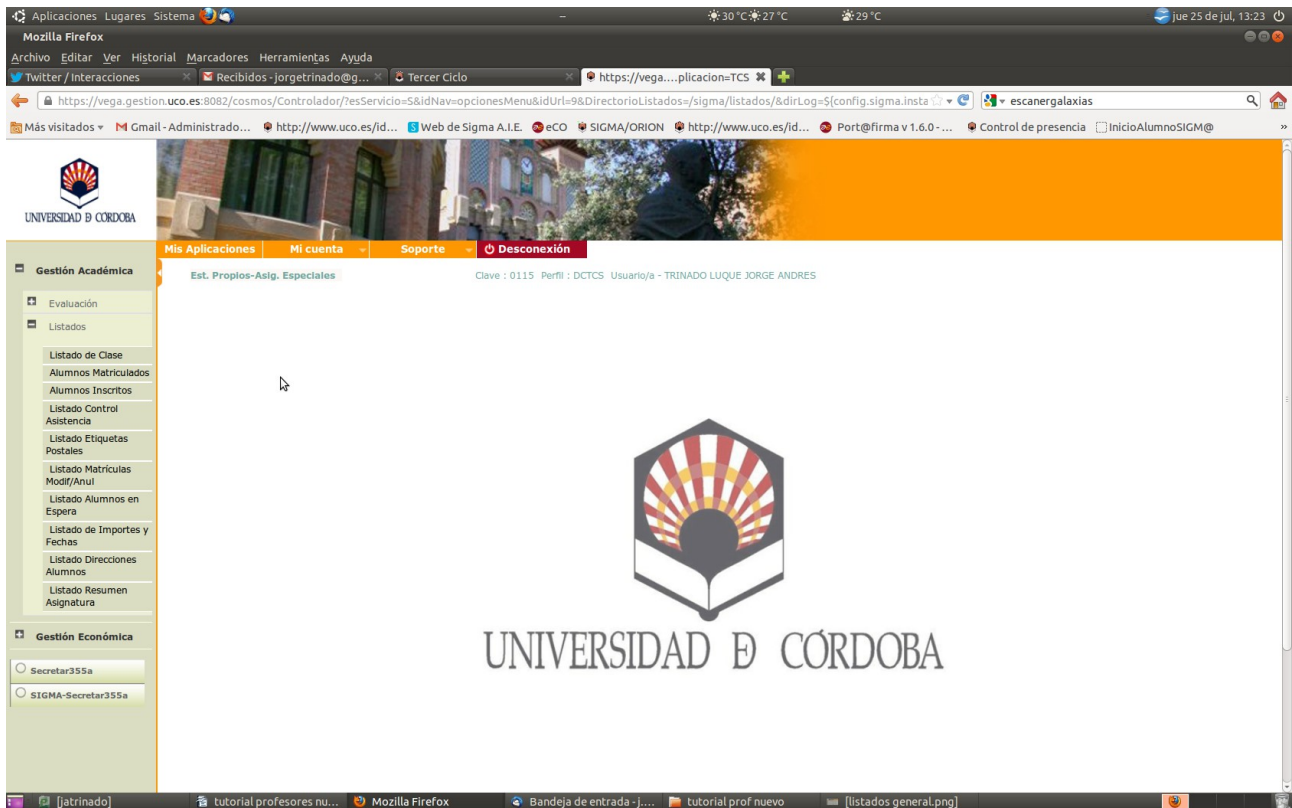
At the bottom, there is a table titled 'Listados asociados al proceso':

Generar	Listado	Formato	Idioma	Enviar por email	Imprimir	Impresora	Número de copias
<input checked="" type="checkbox"/>	Listado Acta UCO	PDF	Castellano	<input checked="" type="checkbox"/>			

The browser's address bar shows the URL: <https://vega.gestion.uco.es:8082/tcs/Controlador/?idNav=opcionFinal&apl=Uninavs&idUrl=EvaluarEstudios&nemoMenu=TCA4&nemoOpc=TCA41&NuevaSesionUsuario=5>

## LISTADOS:

Aparecen las siguientes opciones:



## IMPORTANTE:

En el caso de los listados que contienen datos personales de los/as alumnos/as es muy importante tener en cuenta que se ceden únicamente para asuntos relacionados con la gestión del curso del que se matriculan, por lo que no podrán ser utilizados para cualquier otra finalidad ni se entregará a terceras partes, según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal . La dirección académica del curso se responsabiliza del uso que se le dé a los datos y de la custodia de los listados.

Todos los listados se generan de manera parecida, seleccionando las opciones que se desean en cada momento, como ejemplo, y por ser el uno de los que se utilizarán más frecuentemente vemos cómo se obtienen las listas de clase.

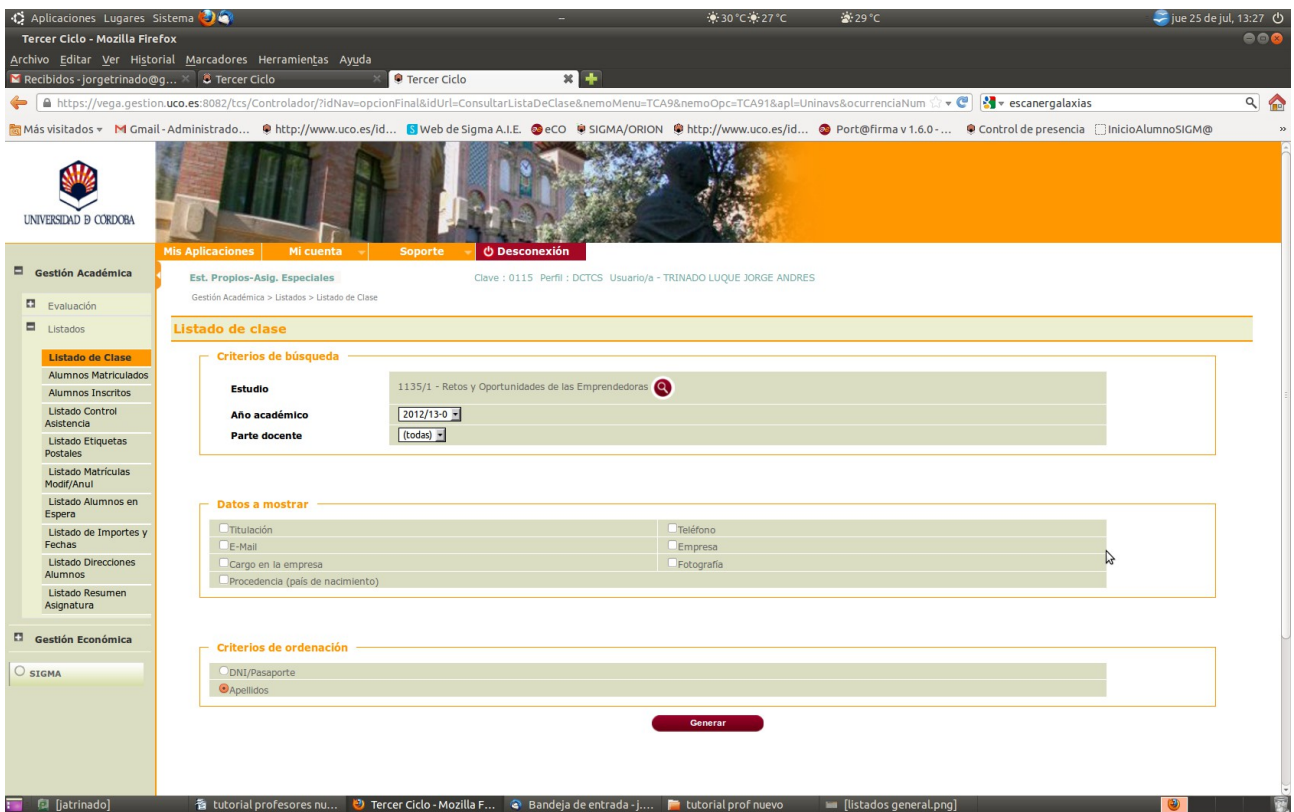
## LISTAS DE CLASE.

Una vez seleccionada esta opción aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Listado de Clase' (Class List) interface. The browser's address bar shows the URL: <https://vega.gestion.uco.es:8082/tcs/Controlador/?idNav=opcionFinal&apl=Uninavs&idUrl=ConsultarListaDeClase&nemoMenu=TCA9&nemoOpc=TCA91&NuevaSesionUs>. The page header includes the University of Córdoba logo and navigation tabs: 'Mis Aplicaciones', 'Mi cuenta', 'Soporte', and 'Desconexión'. The user is logged in as 'Trinado Luque Jorge Andres' with user ID '0115'. The main content area is titled 'Buscar Estudios' and contains a search form with the following fields: 'Estudio' (text input), 'Edición' (text input), 'Centro' (dropdown menu showing '115-INSTITUTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO. Secretariado de Formación Permanente'), 'Departamento' (dropdown menu showing '[cualquiera]'), 'Descriptor' (text input), 'Tipo estudio' (dropdown menu showing '[cualquiera]'), and 'Código proyecto' (text input). A green 'Aceptar' button is located below the form. The left sidebar contains a menu with 'Gestión Académica' and 'Gestión Económica' sections, with 'Listado de Clase' selected under 'Gestión Académica'.

Si recuerda el código del curso puede introducirlo en la casilla “Estudio” y pulsar en “Aceptar”. En el caso contrario, si pulsa en “Aceptar” le aparecerán todos los cursos que tenga asignados y solo tiene que seleccionar el que desee.

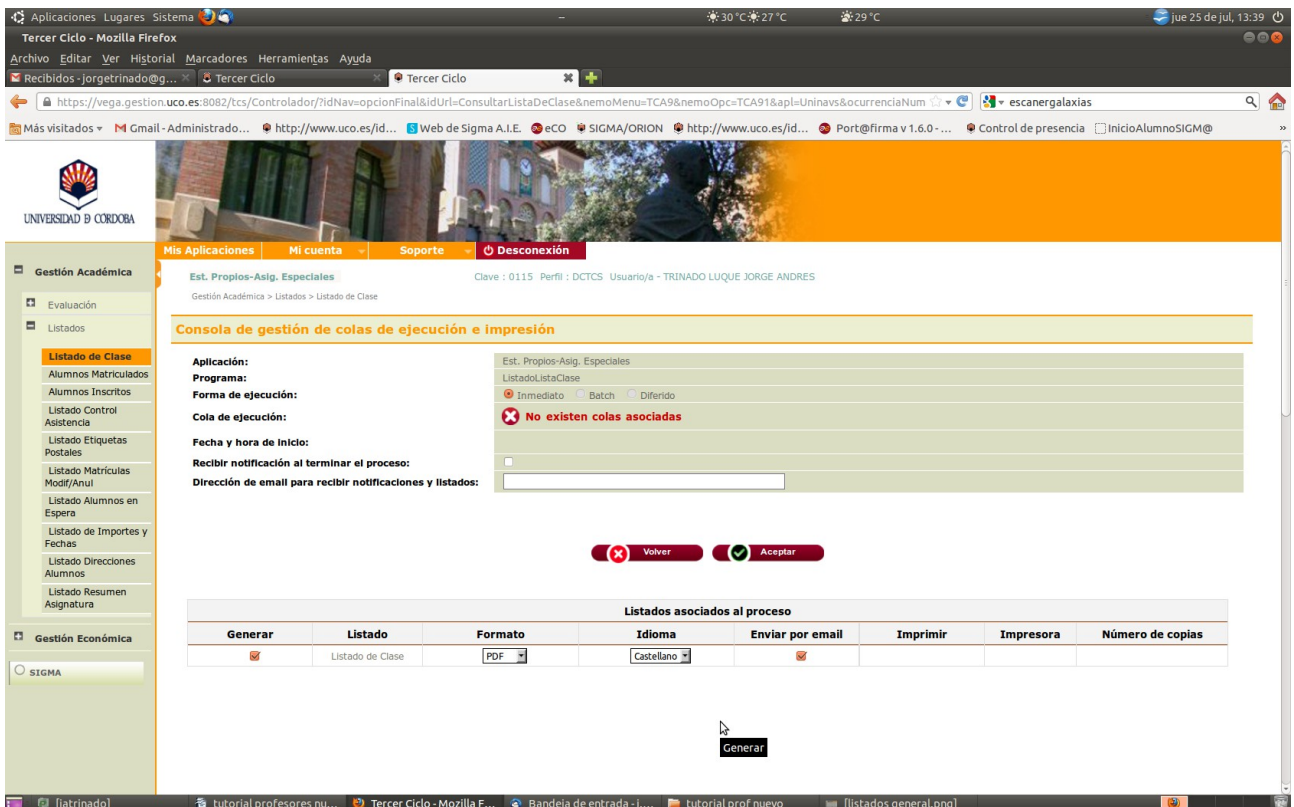
En el caso de que previamente haya general otras listas de clase, le aparecerá esta pantalla:



Observe que aparece activado por defecto el último curso para el que generó la lista de clase, en caso de querer cambiar de curso basta con pulsar en la lupa que aparece junto al nombre del curso. A continuación se seleccionan los datos que se quiere que aparezcan y los criterios de ordenación.

Cuando haya finalizado pulse “Generar”.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Estos son los campos que pueden modificarse:

Recibir notificación al terminar el proceso: Por defecto aparece desactivada, si se activa le envía a su correo electrónico una notificación de que el listado se ha generado (se recomienda no activar)

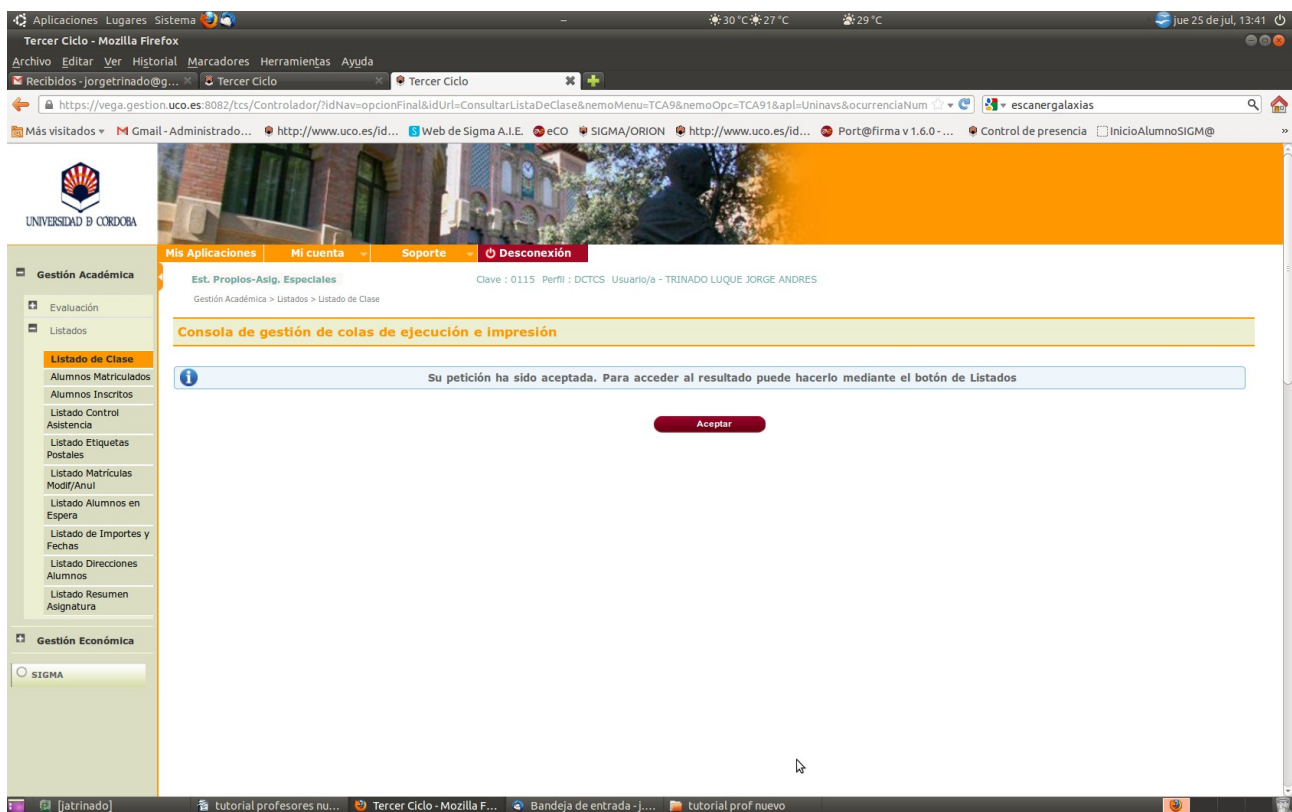
Dirección de email para notificaciones y listados: Si indica una dirección de correo electrónico, una vez que se genere el listado, envía una copia del mismo a la dirección que se ha informado (útil cuando el listado quiere enviársele por correo electrónico a un profesor del curso)

Formato: En la mayoría de las opciones puede elegirse entre PDF o EXCEL

Idioma: Sólo castellano, este campo solo se utiliza en comunidades autónomas con idiomas cooficiales.

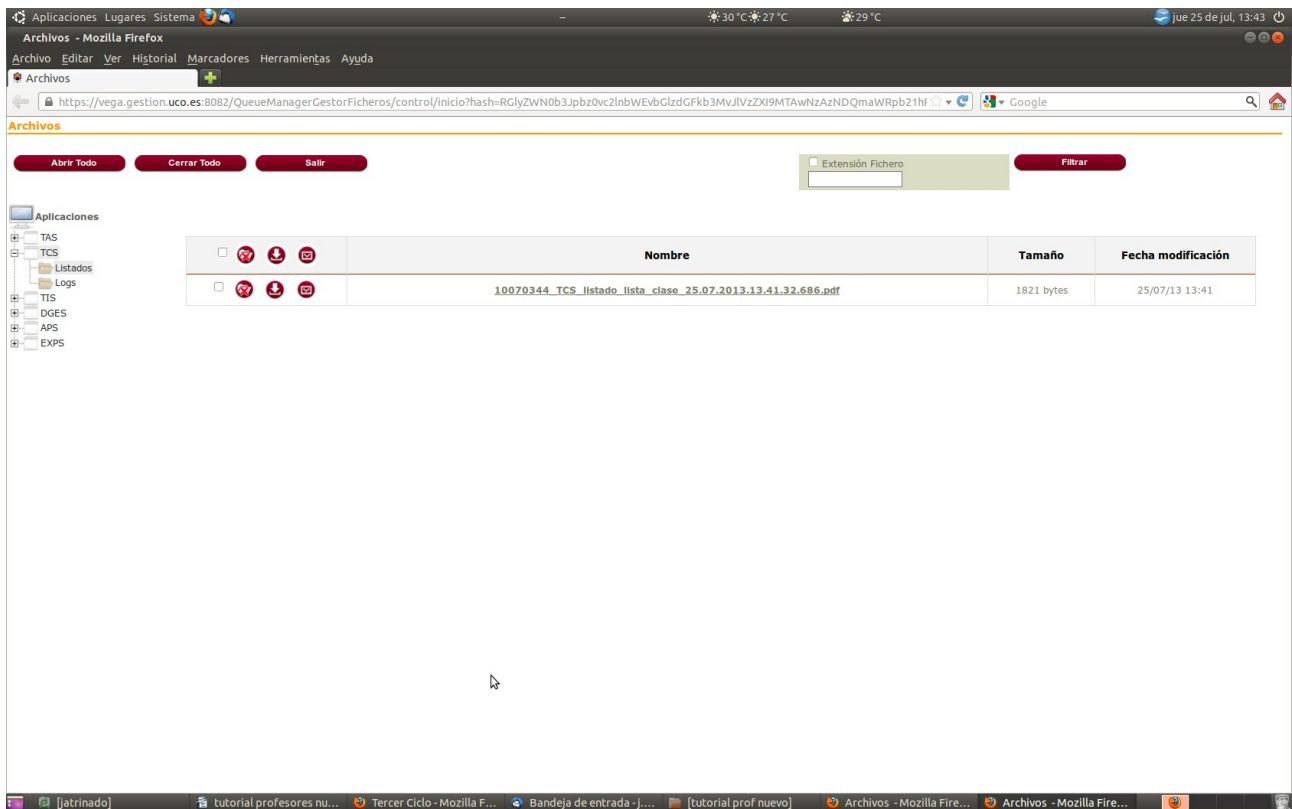
Enviar por email: Por defecto aparece activado, es importante tener en cuenta que si se deja así hay que rellenar el campo “Dirección de email para notificaciones”.

Una vez seleccionados todos los campos se pulsa en “Aceptar” y aparecerá la siguiente pantalla



Esta aplicación tiene una bandeja de listados, para poder verlos hay que pulsar en el botón “Mi cuenta” que aparece en la barra de menú superior y después “Listados” .

Aparece la siguiente pantalla:



Aparecerá una relación de todos los listados generados, si se pulsa en el nombre se abrirá el archivo en el formato que le hayamos indicado (en este caso PDF). Hay ocasiones que por saturación de los servidores tarda algún tiempo en cargar el archivo, puede refrescarse la pantalla pulsando la opción que aparece a la izquierda (TCS-Listados).

Junto al nombre del listado aparecen tres opciones, la primera es para borrarlo, la segunda es para archivarlo en algún directorio y la tercera es para enviarlo por correo electrónico (se abrirá una nueva pantalla para que se le introduzca la dirección).

- OPCIÓN [GESTIÓN ECONÓMICA](#)

En la lista que vimos anteriormente existe la opción de ver los importes y fechas de los pagos que ha realizado un/a alumno/a (Listado de importes y fechas). No obstante, el listado que puede ser de mayor utilidad es el que aparece en esta opción, pues aparecen todos los alumnos matriculados, si han pagado o no, y el total de ingresos del curso.

Año académico: Es importante seleccionar el año académico al que pertenece el curso

Centro: Seleccionar 115 (118 para cursos de la Universidad de Verano).

Actividad Académica: Debe dejarse tal como está

Código curso: el código del curso que se trate

Edición: el número de edición, en los cursos o actividades que se celebren una sola vez hay que indicar "1"

The screenshot shows a web browser window displaying the University of Córdoba's portal. The page title is "Seleccionar estado movimiento". The user is logged in as "TRINADO LUQUE JORGE ANDRES". The form includes the following fields and options:

- Año académico:** ((cualquiera))
- Centro:** 115-SECRETAR. FORMACIÓN PERMANENTE
- Departamento:** ((cualquiera))
- Modalidad de pago:** ((cualquiera))
- Actividad académica:**  MTC  ITC  OTC
- Código estudio:** [ ]
- Edición:** [ ]
- Tipo Movimiento:**  Único  Aplazado
- Conciliado:**  Conciliado  Pendientes  Pendiente y Conciliado
- Fechas Conciliación Inicio:** [ ]
- Fechas Conciliación Fin:** [ ]

An "Aceptar" button is located at the bottom of the form.

**Conciliado:** Ofrece el listado de alumnos cuyos pagos han sido ya comunicados por el banco a Gestión Económica

**Pendiente:** Listado de alumnos cuyos pagos aún no consta en Gestión Económica que hayan sido abonados

**Pendiente y Conciliado:** Es el listado más completo pues aparecen todos los alumnos matriculados con indicación de si consta su pago o no.

El resto de los pasos son iguales a los del listado de clase.