

# **Tercer Ciclo Sigm@: Manual de usuario**

Autor: SIGMA A.I.E.

Compañía: SIGMA A.I.E.

## Índice

1. Introducción .....	6
2. TCG Información general .....	7
2.1. Definir tablas maestras .....	8
2.1.1. Definir Tabla de Tablas .....	9
2.1.2. Definir Requisitos .....	11
2.1.3. Definir Calificaciones .....	13
2.2. Definir parámetros globales .....	15
2.3. Definir parámetros exigencia .....	17
2.4. Definir tasas opcionales .....	19
2.5. Definir acceso usuarios .....	21
2.6. Definir textos normativa .....	23
3. TCA Gestión académica .....	24
3.1. Inscripción .....	26
3.2. Admisión .....	32
3.3. Matrícula .....	34
3.4. Evaluación .....	42
3.4.1. Gestión de Actas .....	43
3.4.2. Bloquear/Desbloquear Actas .....	48
3.5. Expedientes .....	49
3.5.1. Consultar Expediente .....	50
3.5.2. Cerrar Expedientes .....	51
3.5.3. Títulos Obtenidos .....	53
3.6. Certificados .....	54
3.6.1. Hago Constar .....	54
3.6.2. Certificado Académico Personal .....	57
3.6.3. Certificado de calificaciones .....	60
3.6.4. Certificado de Matrícula .....	63
3.6.5. Certificado de Idiomas .....	66

---

3.7. Datos de acceso .....	69
3.8. Modificar/consultar inscripción.....	71
3.9. Listados.....	73
3.9.1. Lista de Clase.....	73
3.9.2. Alumnos Matriculados .....	76
3.9.3. Alumnos Inscritos .....	78
3.9.4. Listado control de asistencia .....	80
3.9.5. Listado de etiquetas postales.....	81
3.9.6. Listado matrículas modificadas/anuladas .....	82
3.9.7. Listado Alumnos en Espera .....	83
3.9.8. Listado de Importes y Fechas .....	84
3.9.9. Listado Titulos de Alumno SIGMA .....	86
3.9.10. Listado Alumnos Matriculados Partes Docentes.....	87
3.9.11. Listado de direcciones de alumnos .....	88
3.9.12. Listado estadística de asistencia .....	89
3.9.13. Listado Falta Documentos Alumno .....	90
3.9.14. Listado de titulaciones por estudios .....	91
3.9.15. Listado Resumen Asignaturas .....	92
3.9.16. Listado Alumnos Inscritos Partes Docentes.....	93
3.10. Modificar/consultar matricula .....	94
3.11. Control de asistencia .....	96
3.12. Matricula masiva .....	97
4. TCE Gestión económica.....	98
4.1. Configurar .....	99
4.1.1. Asociar número de cuenta a Modalidad de Pago .....	99
4.1.2. Definir códigos canon.....	101
4.1.3. Asociar Centro de Coste - Canon .....	103
4.2. Procesos contables.....	104
4.2.1. Generar Sábana.....	104
4.2.2. Deshacer Sábana.....	106

---

4.2.3. Asignar MI .....	107
4.2.4. Deshacer Asignación MI .....	109
4.2.5. Generar Sábana Devolución .....	111
4.2.6. Deshacer Sábana Devolución .....	113
4.2.7. Asignar DI .....	115
4.2.8. Deshacer Asignación DI .....	117
4.2.9. Asignar Referencia de Cobro .....	119
4.3. Relación económica de alumnos .....	121
4.3.1. Relación de Pagos por Asignatura .....	122
4.3.2. Relación Alumnos Pago Efectuado - Administración .....	123
4.3.3. Relación Alumnos Pago Efectuado - Profesor .....	124
4.3.4. Relación Adjunta MI .....	125
4.3.5. Consulta Movimientos TCS .....	126
4.4. Listados .....	127
4.4.1. Pagos Pendientes .....	127
4.4.2. Pagos Pendientes Sábana .....	129
4.4.3. Detalle Sabana .....	131
4.4.4. Estado Movimientos .....	133
4.4.5. Consulta Económica de Alumnos .....	135
4.4.6. Extracto Movimientos .....	137
4.4.7. Detalle Sábana MI .....	139
4.4.8. Consulta Presupuestos .....	141
4.4.9. Listado General Movimientos Tasas .....	142
5. TCP Gestión de publicaciones .....	143
5.1. Configuración .....	144
5.1.1. Definir Plantillas .....	145
5.1.2. Definir Miembros Órganos .....	148
5.1.3. Definir Reglas Normativa .....	150
5.1.4. Definir Plantillas Notificación .....	152
5.2. Definir estudios .....	154

---

5.3. Revisar propuesta.....	164
5.4. Enviar notificación.....	166
5.5. Validar estudio propio .....	168
5.6. Notificar carta aprobación.....	170
5.7. Reactivar estudio propio .....	172
5.8. Definir sesiones .....	174
5.9. Listados.....	176
5.9.1. Consultar Propuestas.....	176
5.9.2. Consultar Estudios .....	178
5.9.3. Listado Ingresos/Gastos.....	183
5.9.4. Listado de Etiquetas Postales .....	184
5.9.5. Listado Resumen Tasas.....	186
5.9.6. Listado Global Alumnos .....	187
5.9.7. Estudiantes por Estudio .....	188

## **1. Introducción**

La gestión de los estudios de tercer ciclo de la universidad se divide en tres ámbitos o módulos diferenciados. A continuación se expone una visión global de la funcionalidad de cada uno de los módulos con el fin de obtener una visión rápida de su volumen y complejidad. A parte de estos tres módulos que son Gestión Publicaciones, Gestión Académica y Gestión Económica, se ha incluido un cuarto módulo denominado Gestión General, el cual cubre las necesidades de carácter genérico para el correcto funcionamiento de la aplicación.

## **2. TCG Información general**

El módulo TCG-Información General contiene toda la funcionalidad al nivel de datos, que la aplicación requiere para su correcto funcionamiento. Dentro del módulo Información General se han definido una serie de menús que a continuación describiremos.

- 2.1. Definir tablas maestras
  - 2.1.1. Definir Tabla de Tablas
  - 2.1.2. Definir Requisitos
  - 2.1.3. Definir Calificaciones
- 2.2. Definir parámetros globales
- 2.3. Definir parámetros exigencia
- 2.4. Definir tasas opcionales
- 2.5. Definir acceso usuarios
- 2.6. Definir textos normativa

## **2.1. Definir tablas maestras**

El menú TCG1-Definir Tablas Maestras, se definen todos los datos que por defecto queremos que la aplicación utilice, para el correcto funcionamiento. Por ejemplo, es aquí donde definiremos qué Entidades Pagadoras queremos que aparezcan por defecto en nuestra aplicación.

2.1.1. Definir Tabla de Tablas

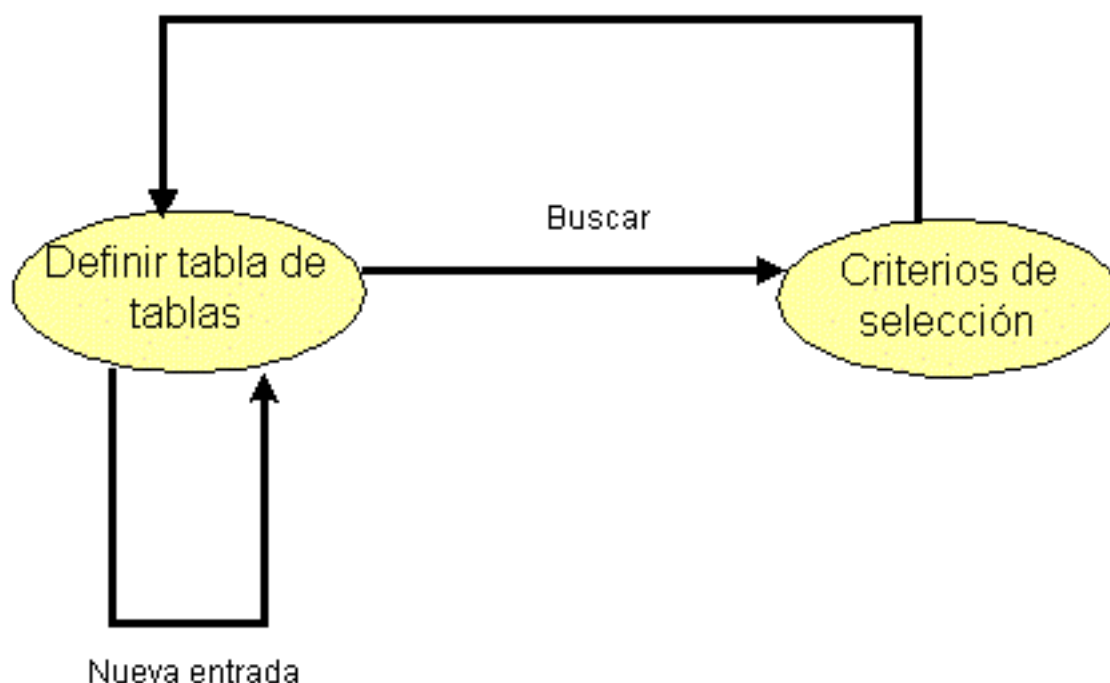
2.1.2. Definir Requisitos

2.1.3. Definir Calificaciones



### 2.1.1. Definir Tabla de Tablas

**Objetivo:** El usuario define los datos de tabla de tablas, utilizados como referencias a descripciones.



#### Nueva Entrada

El usuario puede informar de una nueva entrada para tabla de tablas. El usuario debe introducir los siguientes campos:

- **Código de tabla:** Donde definiremos la tabla a la que hará referencia nuestra nueva descripción. El código de tabla será un código alfanumérico.
- **Código de elemento:** Donde definiremos el código del elemento que nosotros queramos añadir. El valor puede ser alfanumérico.
- **Idioma:** Aparecerá una casilla de entrada por cada idioma que esté definido en el sistema. Será necesario introducir la descripción en cada casilla de forma

independiente.

Ejemplo:

Código de tabla = *tipo\_ep*

Código de elemento = *1*

Idioma\_es = *Diplomatura de Postgrado*

Idioma\_ca = *Diplomatura de Postgrau*

## **Búsqueda**

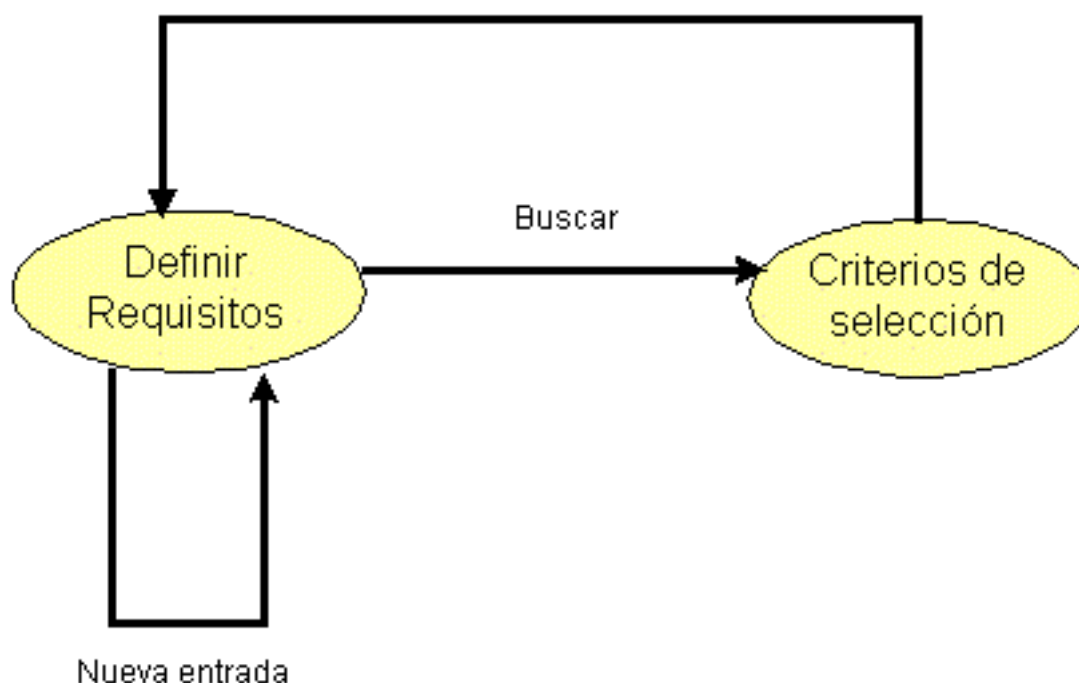
El usuario puede realizar una búsqueda de algún valor en concreto o de todo un ámbito en referencia a las descripciones. Se pueden seleccionar los campos referentes al código de la tabla o al código del elemento.f

### **Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Permite dar de alta una nueva entrada para las descripciones.
- **Búsqueda:** Permite realizar una búsqueda por las descripciones para encontrar las referentes a una tabla o un código.
- **Limpiar:** Permite limpiar las casillas de entrada para iniciar una nueva entrada.
- **Baja:** Permite borrar las entradas para aquella descripción.
- **Modificar:** Permite modificar una entrada. Se consigue seleccionándola mediante su código.

### 2.1.2. Definir Requisitos

**Objetivo:** Usuario define los requisitos que luego podrán ser aplicables a la inscripción o matriculación.



#### Nueva Entrada

Usuario define los requisitos que luego podrán ser aplicables a la inscripción o matriculación. A cada requisito se le podrá asignar un tipo de estudio que luego podrá ser validado automáticamente en SIGMA. Los tipos de estudios deben ser los definidos en SIGMA añadiendo el '0' cuando no se conozca el tipo. El usuario debe introducir los siguientes campos:

- **Tipo de Estudio:** Indica el tipo de estudio para el cual definiremos el requisito.
- **Idioma:** Aparecerá una casilla de entrada por cada idioma que esté definido en el sistema. Será necesario introducir la descripción en cada casilla de forma

independiente.

## **Búsqueda**

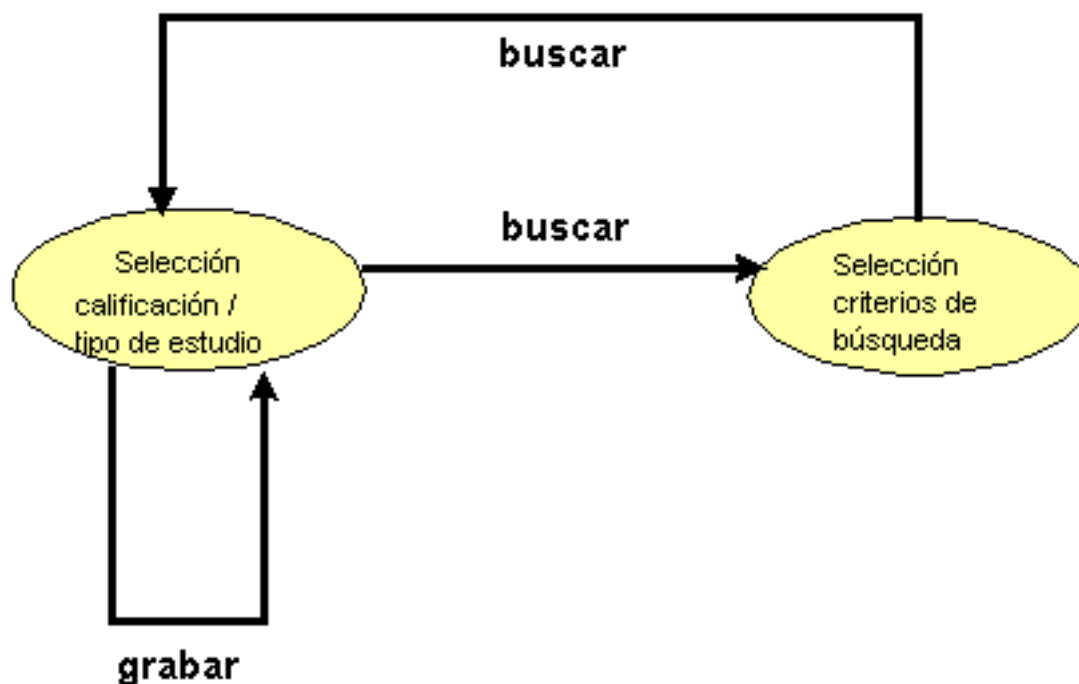
El usuario puede realizar una búsqueda de algún valor en concreto o de todo un ámbito en referencia a los requisitos. Se pueden seleccionar los campos referentes al código del requisito, al nombre o al tipo de estudio para el que esta definido. También podemos hacer búsquedas múltiples con diferentes combinaciones de estos campos.

### **Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Permite dar de alta una nueva entrada para los requisitos.
- **Búsqueda:** Permite realizar una búsqueda por los requisitos para encontrar los referentes a su código por su nombre o por el tipo del estudio.
- **Limpiar:** Permite limpiar las casillas de entrada para iniciar una nueva entrada.
- **Baja:** Permite borrar las entradas para aquel requisito.
- **Modificar:** Permite modificar una entrada. Se consigue seleccionándola mediante su código.

### 2.1.3. Definir Calificaciones

**Objetivo:** Seleccionar las calificaciones válidas para cada tipo de estudio.



#### Grabar

El usuario puede asociar la calificación y el tipo de estudio seleccionado mediante la tecla grabar. El usuario debe introducir los siguientes campos:

- **Tipo de Estudio:** Indica el tipo de estudio para el cual definiremos la calificación.
- **Calificación:** Indica el tipo de calificación y su descripción.

#### Buscar

El usuario puede realizar una búsqueda de algún valor en concreto ó una búsqueda global.

Se pueden seleccionar los campos referentes al tipo de calificación y al tipo de estudio. Al mismo tiempo se pueden hacer diferentes combinaciones entre los dos campos.

- **Tipo de Estudio:** Indica el tipo de estudio para el cual definiremos la calificación.
- **Calificación:** Indica el tipo de calificación y su descripción.

## **2.2. Definir parámetros globales**

**Objetivo:** Mantener los parámetros globales de la aplicación para un determinado año académico y centro.

### **Cabecera de Parámetros**

Se debe informar el año académico y centro del que queremos modificar los parámetros. El año académico debe ser introducido en alguno de los formatos válidos de SIGMA:

- 1999/00-0
- 1999/0-0
- 99/00-0
- 99/0-0
- 19990
- 990
- 0

El sistema por defecto nos propondrá el año académico vigente en SIGMA y el centro asociado al usuario. El usuario solo podrá definir los parámetros para el centro que tiene asignado como clave de acceso. En el caso que sea el superusuario (clave de acceso = 000) obtendrá una lista de todos los centros disponibles y deberá elegir uno.

### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Se obtendrán los parámetros para el año académico y centro elegidos.

### **Definición de Parámetros**

Si el sistema detecta que no existen parámetros definidos para el año y centro elegidos nos mostrará la pantalla en blanco para que sean introducidos. Si ya existen se mostrarán para que puedan ser modificados. Los parámetros globales a definir son:

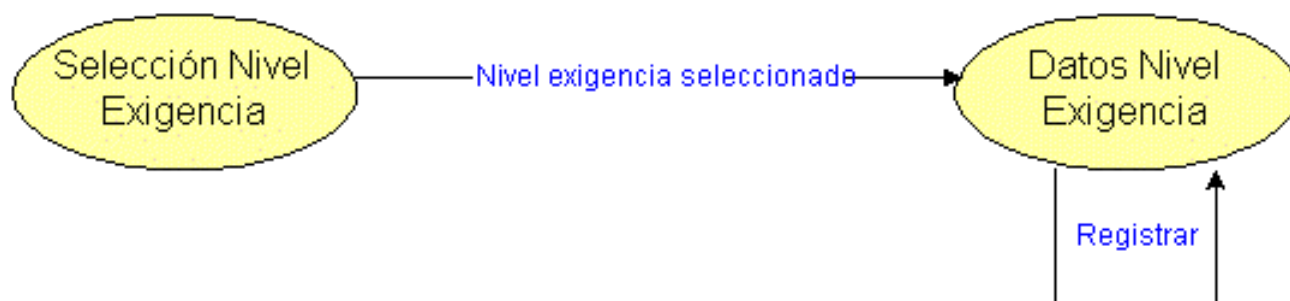
- **Cif emisora:** C.I.F de la entidad.
- **Periodo vigencia abonaré:** Plazo de tiempo en que el abonaré resulta válido.
- **Modalidad de pago por defecto:** Modalidad de pago por defecto a visualizar en el proceso de matrícula.

- **Localidad:** Localidad a visualizar en documentos impresos. Por ejemplo, en certificados.
- **Texto impreso matricula:** Texto que se visualizará en el impreso de matricula.
- **Filtrado de centros en desplegables:** A determinar: habilita la selección de visualizar centros, departamentos y/o instituciones en los desplegables de centros que aparecen en las búsquedas de estudios. Todos: indistintamente, indica que se mostrará todo el contenido definido como centros\_depart, en los desplegables de centros que aparecen en las búsquedas de estudios.
- **Calificación por defecto para actas parciales generadas automáticamente:** Nota por defecto, que se utilizará para generar las actas parciales de forma automática.
- **Indicador de tasas opcionales:** Posibilidad de poder asociar diferentes tasas administrativas a la actividad académica OTC, según lo definido en TASAS.



## 2.3. Definir parámetros exigencia

**Objetivo:** Realizar el mantenimiento de los niveles de exigencia. Los niveles de exigencia determinan los valores que el alumno debe de informar obligatoriamente al formalizar su matrícula.



### Seleccionar Niveles de Exigencia

Se realiza la selección de los diferentes niveles de exigencia. Existen tres niveles de exigencia: Exigencia mínima, Exigencia media, Exigencia máxima.

### Datos Nivel exigencia

Se visualizan los datos que un alumno puede informar y se da la opción de marcar las que interesen. Estos datos son los siguientes:

- Nip alumno
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Dni pasaporte
- Num.Seguridad Social
- Teléfono habitual
- Teléfono\_2 habitual
- Domicilio curso
- Cod.Postal curso
- Localidad curso

- Provincia curso
- Sexo alumno
- Cod.país curso
- Cod.país nacionalidad
- Teléfono curso
- Ind. Autoriza difusión
- Teléfono\_2 curso
- Correo electrónico
- Fecha nacimiento alumno
- Domicilio habitual
- Cod.Postal nacimiento
- Cod.Postal habitual
- Localidad nacimiento
- Localidad habitual
- Provincia nacimiento
- Provincia habitual
- Ind.Domiciliación
- Cod.país habitual

**Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Se actualizan los datos marcados.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

## **2.4. Definir tasas opcionales**

**Objetivo:** Realizar el mantenimiento de las tasas opcionales por año académico. Las tasas opcionales se tendrán en cuenta a la hora de realizar el proceso de matriculación.

### **Buscar Tasas Opcionales**

Se realiza la selección de las diferentes Tasas Opcionales, ya introducidas. La pantalla de búsqueda de las tasas opcionales permite realizar búsquedas en base a los siguientes criterios de búsqueda:

- **Año académico:** Año académico para el cual se requiere buscar la tasa opcional.
- **Descripción:** Descripción de la tasa opcional.
- **Código:** Valor numérico que identifica a la tasa opcional.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Se realiza la búsqueda en función de las condiciones especificadas.

### **Seleccionar una Tasa Opcional existente**

Mediante la selección del código de la tasa opcional, que se corresponde con la tasa opcional deseada, se permite realizar modificaciones por Descripción e Importe

### **Definir nuevas Tasas Opcionales**

Mediante el mantenimiento de las Tasas Opcionales, se pueden dar de alta nuevas tasas opcionales, para cada año académico. Los datos a informar son los siguientes:

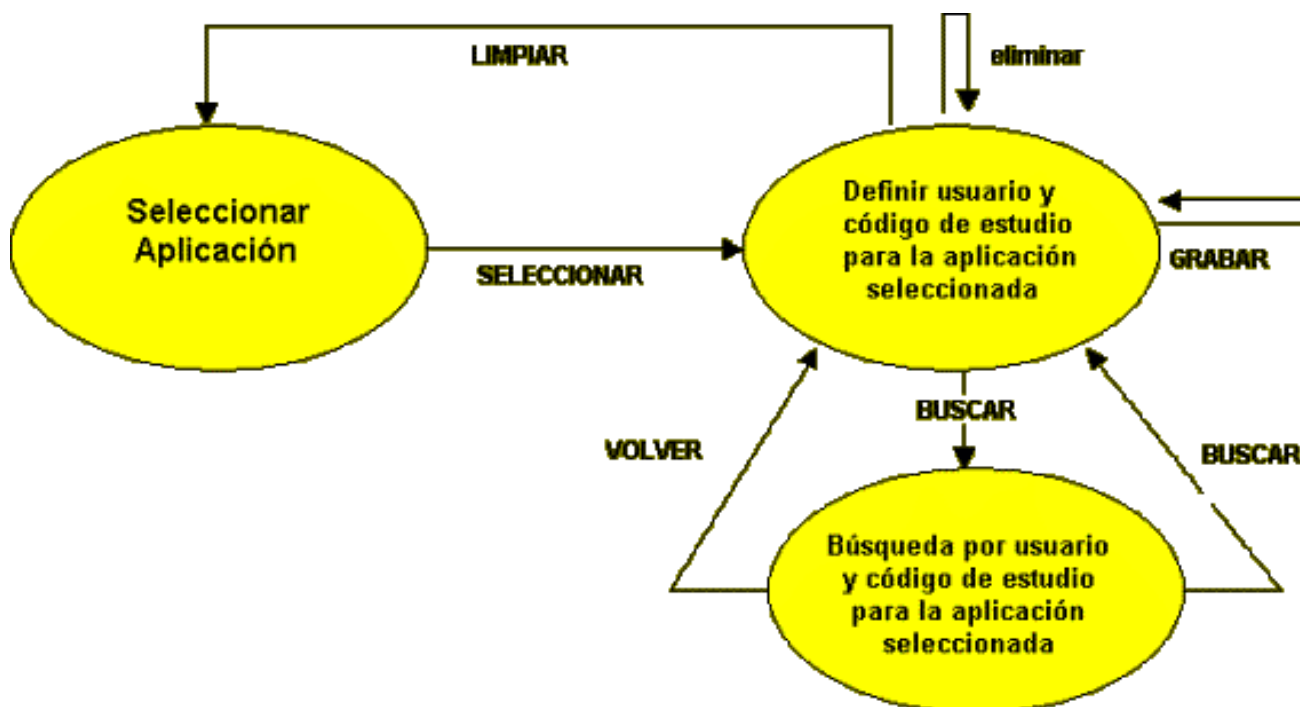
- **Año académico:** Año académico para el cual tendrá vigencia la tasa opcional definida.
- **Descripción:** Descripción de la tasa opcional.
- **Importe:** Importe (EUR) de la tasa opcional.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Se actualizan los datos de la tasa opcional (nueva/seleccionada).
- **Buscar:** Muestra la pantalla de búsqueda de tasas opcionales.
- **Limpiar:** Limpia el formulario de entrada.
- **Borrar:** permite eliminar el registro seleccionado.

## 2.5. Definir acceso usuarios

**Objetivo:** Dar acceso al usuario para la aplicación y el código de estudio seleccionado.



### Seleccionar aplicación

El usuario selecciona una aplicación de todas las posibles para definir los accesos. Con la aplicación ya seleccionada se pueden definir los accesos.

### Buscar

El usuario puede realizar una búsqueda por usuario y código de estudio para la aplicación seleccionada anteriormente. Los datos a informar son los siguientes:

- **Usuario:** Identificador del usuario.
- **Código de estudio:** Código que identifica al estudio.

### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Muestra la pantalla de búsqueda de accesos usuarios/estudios.
- **Volver:** Volver a la pantalla de definición de accesos usuarios/estudios.

### **Grabar datos**

Habilitar el acceso para la relación aplicación-usuario-estudio. El usuario debe introducir los siguientes campos:

- **Usuario:** Identificador del usuario.
- **Código de estudio:** Código que identifica al estudio.

### **Eliminar registro.**

Eliminación del registro seleccionado. Eliminar el acceso del usuario para la aplicación y estudio seleccionado.

### **Limpiar**

Reinicio del proceso de asignar accesos para usuarios-estudios.

## **2.6. Definir textos normativa**

**Objetivo:** El usuario define los textos aplicables a la normativa en relación a la normativa aplicable a los requisitos de acceso y a la normativa aplicable sobre propuesta de coordinador/a. Estas descripciones se utilizarán posteriormente en la publicación del estudio.

### **Nueva Entrada**

El usuario puede añadir la descripción en relación a las diferentes normativas comentadas anteriormente. El usuario debe seleccionar previamente el tipo de estudio sobre el cual se aplica la normativa:

- **Normativa aplicable sobre requisito de acceso:** Donde definiremos la descripción asociada a la normativa del requisito de acceso.
- **Normativa aplicable sobre propuesta de coordinador/a:** Donde definiremos la descripción asociada a la normativa sobre la propuesta de coordinador.

## **3. TCA Gestión Académica**

Con el fin de mejorar el servicio que la universidad ofrece a los alumnos, un conjunto interesante de procedimientos a optimizar serán todas aquellas tareas administrativas que deben llevarse a cabo desde que un alumno accede a la universidad hasta que finaliza sus estudios. Estas funciones se recogen principalmente en el módulo de Gestión Académica.

Las necesidades básicas para cubrir este módulo son:

- Inscripción
- Datos de acceso
- Modificación/consulta de inscripción
- Admisión
- Matriculación
- Matricula masiva
- Modificación/consulta de matricula
- Evaluación
- Control de asistencia
- Certificados
- Gestión de trámites del expediente
- Listados

3.1. Inscripción

3.2. Admisión

3.3. Matrícula

3.4. Evaluación

3.4.1. Gestión de Actas

3.4.2. Bloquear/Desbloquear Actas

3.5. Expedientes

3.5.1. Consultar Expediente

3.5.2. Cerrar Expedientes

3.5.3. Títulos Obtenidos

3.6. Certificados

3.6.1. Hago Constar

3.6.2. Certificado Académico Personal

3.6.3. Certificado de calificaciones

3.6.4. Certificado de Matrícula

3.6.5. Certificado de Idiomas

3.7. Datos de acceso

3.8. Modificar/consultar inscripción



3.9.Listados

3.9.1.Lista de Clase

3.9.2.Alumnos Matriculados

3.9.3.Alumnos Inscritos

3.9.4.Listado control de asistencia

3.9.5.Listado de etiquetas postales

3.9.6.Listado matrículas modificadas/anuladas

3.9.7.Listado Alumnos en Espera

3.9.8.Listado de Importes y Fechas

3.9.9.Listado Titulos de Alumno SIGMA

3.9.10.Listado Alumnos Matriculados Partes Docentes

3.9.11.Listado de direcciones de alumnos

3.9.12.Listado estadística de asistencia

3.9.13.Listado Falta Documentos Alumno

3.9.14.Listado de titulaciones por estudios

3.9.15.Listado Resumen Asignaturas

3.9.16.Listado Alumnos Inscritos Partes Docentes

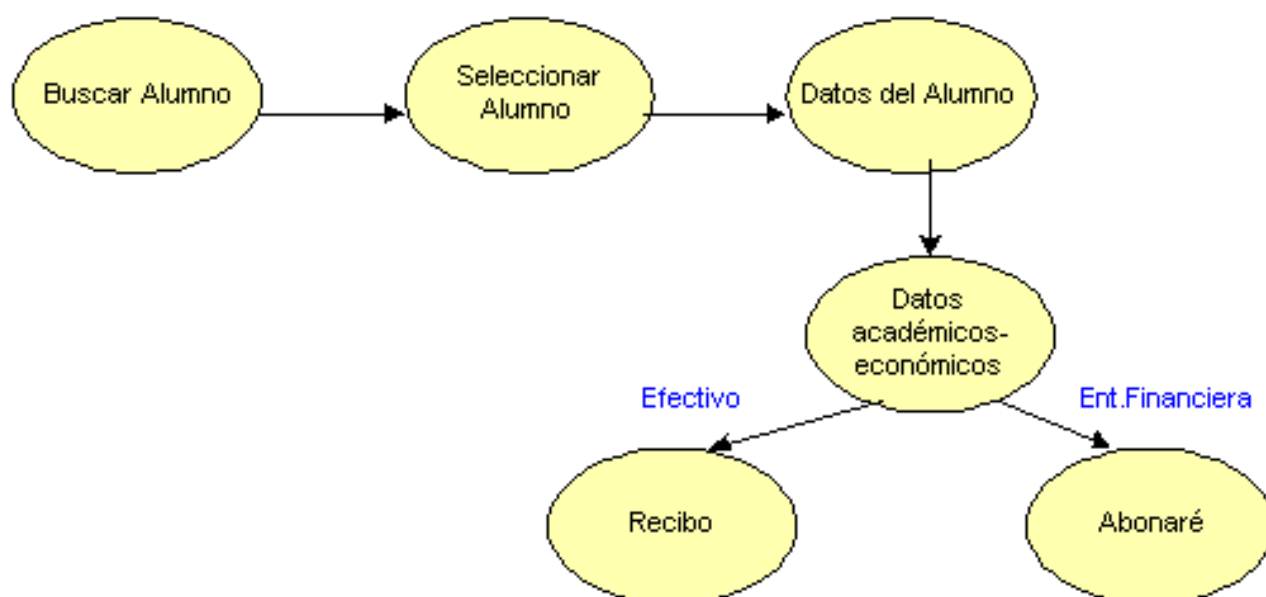
3.10.Modificar/consultar matricula

3.11.Control de asistencia

3.12.Matricula masiva

### 3.1. Inscripción

La solicitud de la inscripción del alumno, se inicia al cumplimentar el formulario de inscripción, que contiene el máximo de información disponible con el fin de facilitar la entrada de información por parte del alumno. El formulario de inscripción puede ser cumplimentado directamente por el alumno, por personal del departamento asociado al estudio o por personal de la administración.



**Objetivo:** Realizar la inscripción del alumno en un estudio específico.

Búsqueda de alumno:

Se realiza la búsqueda de alumnos, en función de los parámetros introducidos. Los parámetros que se aceptan para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **NIA:** Número identificativo del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno a buscar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno a buscar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno a buscar.

- **Nombre:**Nombre del alumno.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno a buscar, en formato 00/00/00 (día/mes/año).
- **Sexo:**Sexo del alumno a buscar.

#### **Opciones permitidas**

- **Buscar:** Se realizará la búsqueda de los alumnos en función de los parámetros introducidos. Se da paso a la visualización de los alumnos que cumplen las condiciones de búsqueda.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

El sistema requiere como mínimo un parámetro a más del sexo para proceder a realizar la búsqueda del alumno. En caso contrario se informará al usuario de la necesidad de introducir como mínimo un parámetro.

El sistema es capaz de buscar datos alfanuméricos cuya entrada sea únicamente la palabra atómica o bien el prefijo que se desee buscar seguido de \*.

Ejemplo: Martín\*

Martín

Martín-ez

Selección del alumno:

Se realiza la selección del alumno a inscribir. Los datos que se visualizan del alumno son:

- **NIP:** Número que identifica de forma personal al alumno.
- **NIA:** Número que identifica el alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.

#### **Opciones permitidas**

- **Seleccionar:** Se elige el alumno a inscribir, pulsando sobre el nip del alumno correspondiente. Da paso a la visualización de los datos del alumno que se ha seleccionado.

El sistema valida que el alumno seleccionado no tenga una inscripción realizada sobre ese mismo estudio. El sistema valida que el proceso de inscripción que se está llevando a cabo esté comprendido entre los plazos de fecha de inscripción válidas.

- **Volver:** Se retorna a la página anterior.
- **Continuar búsqueda:** Da paso a la visualización de la pantalla, datos alumnos con fin de introducir un nuevo alumno que no se hallaba entre los encontrados.

Datos del alumno:

Se procede a insertar los datos personales del alumno, que vendrán determinados por el nivel de exigencia del estudio. El nivel de exigencia del estudio seleccionado es detectado por el sistema, pudiendo ser Mínimo, Medio, Máximo.

En función del grado de exigencia, el sistema realizará diversas validaciones, estableciendo una relación proporcional entre el grado de exigencia y el número de validaciones.

Datos personales: Introducción de los datos propios del alumno.

- **NIP:** Identificador del alumno.
- **DNI:** DNI del alumno.
- **Sexo:** Sexo del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Número Seguridad Social:** Número de la seguridad social del alumno.
- **Dirección electrónica:** E-mail del alumno.
- **Dirección electrónica\_2:** E-mail secundario del alumno.
- **Autoriza difusión de domicilio:** Indicador de difusión de domicilio. Si se activa estará autorizada la difusión, en caso contrario no lo estará.

Domicilio habitual: Introducción de los datos correspondientes al domicilio habitual del alumno

- **Dirección:** Calle, número.
- **Localidad:** Localidad a la que pertenece el alumno.

- **Provincia:** Selección de la provincia de alumno, con posibilidad de elegir la opción 'Extranjero'.
- **País:** Selección del país del alumno.
- **Código postal:** Código postal del domicilio habitual.
- **Teléfono1:** Teléfono de contacto.
- **Teléfono2:** Teléfono de contacto.

Domicilio durante el curso: Introducción de los datos correspondientes al domicilio del alumno durante el curso académico.

- **Dirección:** Calle, número de residencia.
- **Localidad:** Localidad donde reside el alumno durante el curso.
- **Provincia:** Provincia donde reside.
- **País:** País en el que reside.
- **Código postal:** Código postal de la localidad de residencia.
- **Teléfono1:** Teléfono de contacto.
- **Teléfono2:** Teléfono de contacto.

Datos nacimiento: Datos del alumno referentes a su nacimiento

- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno, en formato día/mes/año.
- **Localidad:** Localidad de nacimiento.
- **Provincia:** Provincia de nacimiento.
- **País:** País de nacimiento.
- **Código postal:** Código postal de la localidad de nacimiento.

Datos bancarios: Datos referentes a la cuenta bancaria y al titular.

- **Autoriza domiciliación:** Indicador de autorización de domiciliación bancaria. Si el indicador está activado se autoriza la domiciliación.
- **CCC:** Número de cuenta bancaria.
- **Nombre titular:** Nombre del titular de la cuenta bancaria.
- **Apellido 1 titular:** Primer apellido del titular de la cuenta bancaria.
- **Apellido 2 titular:** Segundo apellido del titular de la cuenta bancaria.

Datos Estudios: Datos referentes a los estudios previos.

- **Tipo Estudios:** Tipos de estudios previos.
- **Título:** Título obtenido de los estudios previos.
- **Universidad:** Universidad donde se cursaron los estudios previos.
- **Profesión:** Profesión del alumno a inscribirse.
- **Observaciones:** Campo en el cual se puede introducir algún comentario que pueda

ser importante.

### **Opciones permitidas**

- **Aceptar:** El usuario da por válidos los datos del alumno introducidos y da paso a la visualización de los datos académicos. El sistema realiza las validaciones correspondientes en función del nivel de exigencia del estudio..
  - **Validaciones Nivel exigencia Mínimo:** El sistema requiere como datos obligatorios el nombre, apellidos y DNI/Pasaporte del alumno seleccionado.
  - **Validaciones Nivel exigencia Medio:** El sistema requiere como datos obligatorios el nombre, apellidos, DNI/Pasaporte, Número seguridad social, Dirección electrónica, Domicilio habitual y Domicilio durante el curso.
  - **Validaciones Nivel exigencia Máximo:** El sistema requiere como datos obligatorios el nombre, apellidos, DNI/Pasaporte, Número seguridad social, Dirección electrónica, Domicilio habitual, Domicilio durante el curso y Datos de nacimiento.No obstante, los niveles de exigencia pueden modificarse si se cree oportuno por el administrador desde el menú TCG3.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Datos académicos:

Se procede a insertar los datos académicos del alumno, en referencia a la inscripción que se está realizando.

- **Inscripción:** Se seleccionará si se realizará una inscripción del estudio completo, o bien se realizará una inscripción de unas determinadas partes docentes, en el caso de que el estudio tenga. Es obligatorio seleccionar una opción.
- **Partes docentes:** Si el estudio tiene definidas partes docentes, el usuario tiene la opción de marcar las partes docentes que desee, seleccionando el tipo de inscripción de partes docentes, y a continuación las partes docentes a inscribir.

Datos económicos:

*Sólo se visualizarán si la tasa de inscripción no está incluida en la matrícula.*

- **Forma de Pago:** Se da la opción de seleccionar una forma de pago de las que se han definido. Las formas de pago que el sistema define son:

- **Efectivo:** El importe de la inscripción se liquida de forma efectiva, proporcionándole al alumno un recibo de la cantidad liquidada.
- **Domiciliación:** El importe de la inscripción se liquida por domiciliación bancaria.
- **Entidad Financiera:** El importe de la inscripción se liquida en la entidad financiera, proporcionándole al alumno el abonaré correspondiente al importe de la inscripción.

#### **Opciones permitidas**

- **Aceptar:** El usuario da por válidos los datos académicos y económicos del alumno.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Recibo:

Se proporciona el recibo del importe de la inscripción al alumno, para el caso de la liquidación efectiva de dicho importe.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Aceptar:** El usuario acepta el recibo de matriculación que se ha generado.

Abonaré:

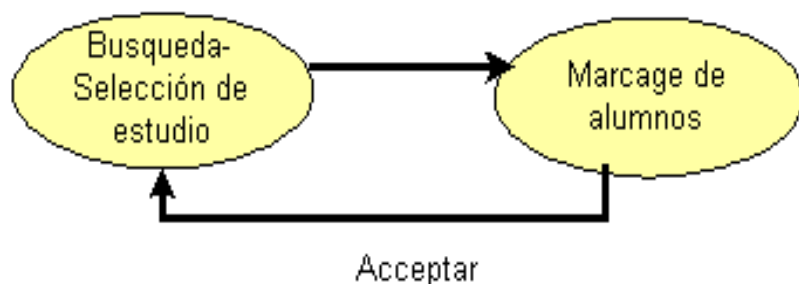
Se proporciona el abonaré del importe de la inscripción al alumno, para el caso de la liquidación mediante la entidad financiera.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Aceptar:** El usuario acepta el abonaré de inscripción que se ha generado.

### 3.2. Admisión

La admisión de la inscripción del alumno supone una validación manual de los requisitos de admisión. Normalmente, el proceso de admisión será resuelto por el personal del departamento correspondiente o de la administración.



**Objetivo:** Realizar la admisión de alumnos, previamente inscritos en un estudio específico.

Inicialmente se muestran los alumnos que han sido inscritos en un determinado estudio, independientemente si ya han sido admitidos o no.

La información de los alumnos que se muestra es la siguiente:

- **NIP:** Identificador personal del alumno.
- **NIA:** Identificador del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI/Pasaporte del alumno.
- **Nombre:** Nombre y apellidos del alumno.
- **Fecha de inscripción:** Fecha que indica cuando se realizó la inscripción del alumno en el estudio específico.

La información que se debe cumplimentar en el proceso de admisión es la siguiente:

- **Marcaje del alumno:** Se debe seleccionar qué alumno será admitido, marcando sobre el cuadro de selección que aparece en cada alumno.
- **Valoración:** Valoración que se le asigna al alumno. Puede introducirse en formato numérico o alfanumérico.
- **Motivo:** Motivo de la admisión. Se realizará mediante la selección de una opción, que nos muestra la lista de motivos.

Se puede ordenar la lista de alumnos por los campos valoración o fecha de inscripción,



marcando las casillas 'Valoración' o 'Fecha Ins.' respectivamente.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar Datos Acceso:** Se pasa a la pantalla de visualización de los datos de acceso del alumno.
- **Notificar:** Se pasa a la pantalla de notificación de admisión.
- **Grabar:** Graba los cambios del proceso de admisión.
- **Cambiar Estudios:** Se pasa a la pantalla de cambio de estudios.

Notificaciones de alumnos admitidos:

Se seleccionará aquellos alumnos a los que se les notificará los cambios en el proceso de admisión. El sistema de notificación consiste en el envío de un correo electrónico al alumno.

La información que se debe cumplimentar en el proceso de notificación es la siguiente:

- **Plantilla:** Plantilla con la que se realizará el mail de notificación al alumno.
- **Marcaje del alumno:** Permite seleccionar qué alumno se le enviará una notificación, marcando sobre el cuadro de selección que aparece en cada alumno.

En la casilla notificación de cada alumno se puede observar la fecha de la última notificación que se le envió. Si se mantiene el puntero encima de esa fecha, se muestra la plantilla que se utilizó para ese último envío.

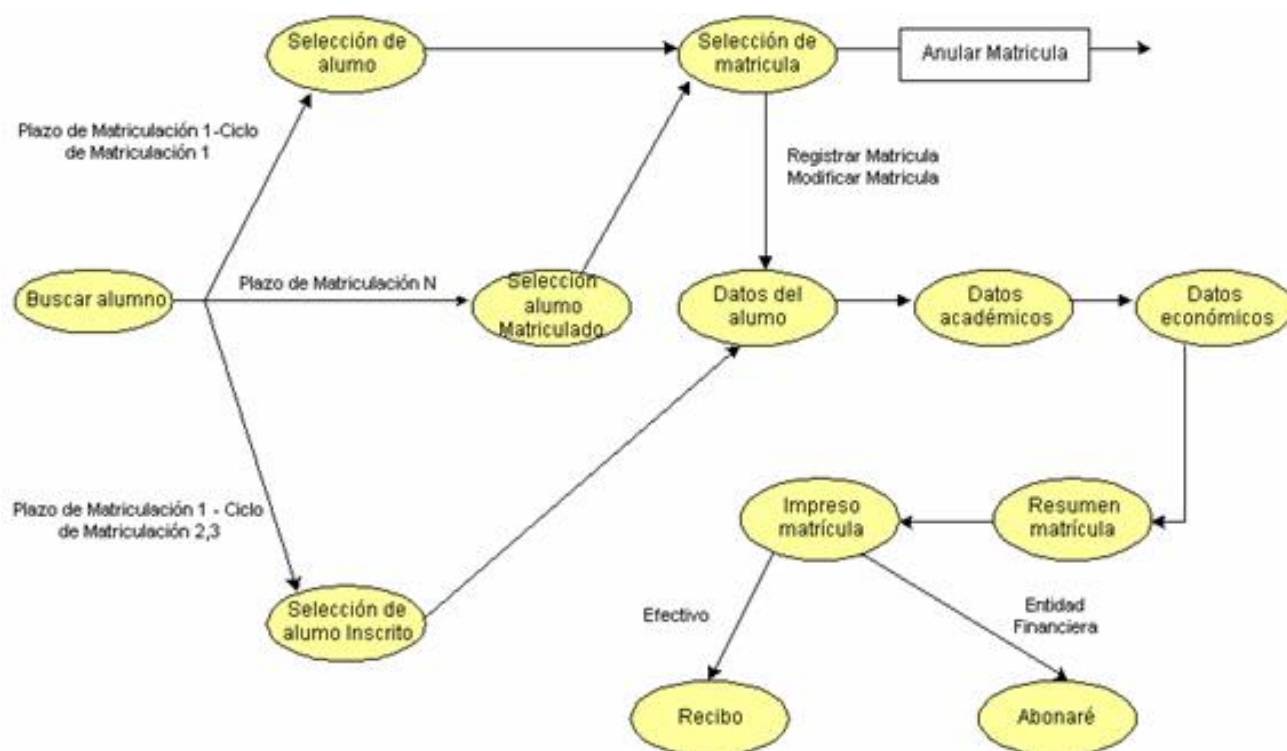
#### **Opciones Permitidas:**

- **Enviar Mail:** Envía un correo electrónico con la plantilla seleccionada a aquellos alumnos marcados.
- **Volver:** Se retorna a la pantalla anterior.

### 3.3. Matrícula

La matriculación del alumno, se inicia validando su condición de ser admitido en el estudio para el cual se matricula, y contempla la posibilidad de modificar datos del alumno y del acceso al estudio, para el caso de un estudio que requiera una previa inscripción.

El proceso de matriculación, según corresponda, podrá estar disponible en modalidad autoservicio, es decir, el alumno se automatricula, o en modalidad de administración, donde será el personal de administración y departamento responsable quienes formalizarán la matricula del alumno.



**Objetivos:** Realizar la matriculación del alumno es un estudio específico.

Búsqueda de alumno:

### Búsqueda de alumno:

Se realiza la búsqueda de alumnos, en función de los parámetros introducidos. Los parámetros que se aceptan para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **NIA:** Número identificativo del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno a buscar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno a buscar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno a buscar.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno a buscar, en formato 00/00/00 (día/mes/año).
- **Sexo:** Sexo del alumno a buscar.

### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Se realizará la búsqueda de los alumnos en función de los parámetros introducidos. Se da paso a la visualización de los alumnos que cumplen las condiciones de búsqueda.
- **Volver:** Volvemos a la página anterior.

El sistema requiere como mínimo un parámetro a más del sexo para proceder a realizar la búsqueda del alumno. En caso contrario se informará al usuario de la necesidad de introducir como mínimo un parámetro.

Si el estudio que se ha seleccionado requiere de una inscripción previa por parte del alumno en dicho estudio, se visualizarán los alumnos que han sido inscritos y posteriormente admitidos en dicho estudio.

El sistema es capaz de buscar datos alfanuméricos cuya entrada sea únicamente la palabra atómica o bien el prefijo que se desee buscar seguido de \*.

Ejemplo: Martín\*

Martín

Martín-ez

Selección del alumno:

Se realiza la selección del alumno a inscribir. Los datos que se visualizan del alumno son:

- **NIP:** Número que identifica personalmente al alumno.
- **NIA:** Número que identifica el alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno.

#### **Opciones permitidas**

- **Seleccionar:** Se elige el alumno a matricular, pulsando sobre el nip del alumno correspondiente. Da paso a la visualización de la selección de la matrícula.
- **Volver:** Volvemos a la página anterior.
- **Continuar búsqueda:** Da paso a la visualización de la pantalla, datos alumnos con fin de introducir un nuevo alumno que no se hallaba entre los encontrados.

El sistema valida que el alumno seleccionado no tenga una matriculación realizada sobre ese mismo estudio propio. El sistema valida que el proceso de matriculación que se está llevando a cabo esté comprendido entre los plazos de fecha de matriculación validos.

El sistema comprueba que existan plazas disponibles para realizar la matriculación del alumno. Si no es así, y existe margen de plazas, el alumno puede continuar la matrícula o bien inscribirse en la lista de espera. Si no existe margen de plazas el alumno solo tiene la opción de poder inscribirse en la lista de espera.

Seleccionar matrícula:

Se visualizan los diferentes plazos de matriculación para este estudio, y se permite matricular, modificar o anular la matrícula anterior. La información que se muestra para cada plazo de matriculación es la siguiente:

- **Núm. Plazo Matrícula:** Clave numérica de identificación del plazo de matriculación.
- **Fecha inicio:** Fecha inicio del plazo de matriculación.

- **Año/Semestre:** Año y semestre del plazo de matriculación.
- **Fecha fin:** Fecha final del plazo de matriculación.
- **Fecha de matriculación:** Fecha en la que se realizó la matrícula en el estudio específico.

### **Opciones permitidas**

- **Matricular:** Se realiza la matriculación del alumno en el plazo de matriculación especificado.
- **Modificar:** Da lugar a la posibilidad de modificar la matrícula anterior.
- **Anular:** Da lugar a la posibilidad de anular la matrícula anterior.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Datos del alumno:

Se procede a insertar los datos personales del alumno, que vendrán determinados por el nivel de exigencia del estudio. El nivel de exigencia del estudio seleccionado es detectado por el sistema, pudiendo ser Mínimo, Medio, Máximo.

En función del grado de exigencia, el sistema realizará diversas validaciones, estableciendo una relación proporcional entre el grado de exigencia y el número de validaciones.

Datos personales: Introducción de los datos propios del alumno.

- **NIP:** Identificador del alumno.
- **DNI:** DNI del alumno.
- **Sexo:** Sexo del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Número Seguridad Social:** Número de la seguridad social del alumno.
- **Dirección electrónica:** E-mail del alumno.
- **Autoriza difusión de domicilio:** Indicador de difusión de domicilio. Si se activa estará autorizada la difusión, en caso contrario no lo estará.

Domicilio habitual: Introducción de los datos correspondientes al domicilio habitual del alumno

- **Dirección:** Calle, número.
- **Localidad:** Localidad a la que pertenece el alumno.
- **Provincia:** Selección de la provincia de alumno, con posibilidad de elegir la opción 'Extranjero'.
- **País:** Selección del país del alumno.
- **Código postal:** Código postal del domicilio habitual.
- **Teléfono1:** Teléfono de contacto.
- **Teléfono2:** Teléfono de contacto.

Domicilio durante el curso: Introducción de los datos correspondientes al domicilio del alumno durante el curso académico.

- **Dirección:** Calle, número de residencia.
- **Localidad:** Localidad donde reside el alumno durante el curso.
- **Provincia:** Provincia donde reside.
- **País:** País en el que reside.
- **Código postal:** Código postal de la localidad de residencia.
- **Teléfono1:** Teléfono de contacto.
- **Teléfono2:** Teléfono de contacto.

Datos nacimiento: Datos del alumno referentes a su nacimiento

- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno, en formato día/mes/año.
- **Localidad:** Localidad de nacimiento.
- **Provincia:** Provincia de nacimiento.
- **País:** País de nacimiento.
- **Código postal:** Código postal de la localidad de nacimiento.

Datos bancarios: Datos referentes a la cuenta bancaria y al titular.

- **Autoriza domiciliación:** Indicador de autorización de domiciliación bancaria. Si el indicador está activado se autoriza la domiciliación.
- **CCC:** Número de cuenta bancaria.
- **Nombre titular:** Nombre del titular de la cuenta bancaria.
- **Apellido 1 titular:** Primer apellido del titular de la cuenta bancaria.
- **Apellido 2 titular:** Segundo apellido del titular de la cuenta bancaria.

Datos del alumno:

Se procede a insertar los datos académicos del alumno, en referencia a la matrícula que

se está realizando.

- **Requisitos:** Condiciones que impone la definición del estudio propio, para poder cursarlo. Es obligatorio seleccionar uno.
- **Matriculación:** Se seleccionará si se realizará una matriculación del estudio completo, o bien se realizará una matrícula de unas determinadas partes docentes, en el caso de que el estudio tenga. Es obligatorio seleccionar una opción.
- **Partes docentes:** Si el estudio tiene definidas partes docentes, el usuario tiene la opción de matricular las partes docentes que desee, seleccionando el tipo de matriculación de partes docentes, y a continuación las partes docentes a matricular.

### Opciones permitidas

- **Aceptar:** El usuario da por válidos los datos académicos del alumno introducidos y da paso a la visualización de datos económicos. El sistema realiza las validaciones de requisitos de tipo 1 o 2, que son los siguientes:
  - **Validación Manual:** El usuario comprueba que la documentación entregada por el alumno cumple los requisitos que se han definido.
  - **Validación Automática:** El sistema comprueba que el alumno disponga de los requisitos de titulación o normativa específica.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Datos económicos:

- **Tipo tasa:** El usuario procede a seleccionar el tipo de tasa a aplicar al alumno. Es obligatorio seleccionar una opción.
- **Entidades pagadoras:** Se visualizan las entidades pagadoras definidas para el estudio específico. Para cada entidad pagadora se da la opción de seleccionar una forma de pago de las que se han definido. Las formas de pago que el sistema define son:
  - **Efectivo:** El importe de la matriculación se liquida de forma efectiva, proporcionándole al alumno un recibo de la cantidad liquidada.
  - **Domiciliación:** El importe de la matriculación se liquida por domiciliación bancaria.
  - **Entidad Financiera:** El importe de la matriculación se liquida en la entidad financiera, proporcionándole al alumno el abonaré correspondiente al importe de la matriculación.

Si el comportamiento económico del estudio tiene activado la forma de pago fraccionado,

el importe de la matrícula se realizará en dos plazos, proporcionándole al alumno los dos abonos correspondientes a la cantidad a liquidar en cada plazo.

### **Opciones permitidas**

- **Aceptar:** El usuario da por válida las opciones seleccionadas. El sistema valida que todo lo que se halla seleccionado esté definido en el comportamiento económico del estudio. Posteriormente se da paso a la visualización del resumen de la matrícula.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Resumen matrícula:

Se visualiza una descripción de toda la matrícula realizada, pudiendo el usuario confirmar todos los pasos que se han llevado a cabo.

### **Opciones permitidas**

- **Aceptar:** El usuario da por válida la matriculación llevada a cabo, y registra todo el proceso. Posteriormente se da paso a la generación del impreso de matrícula.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Impreso matrícula:

Se proporciona un impreso del resumen de matrícula al alumno, con todo el proceso de matriculación reflejado.

### **Opciones permitidas**

- **Aceptar:** El usuario acepta el impreso de matriculación que se ha generado.

Recibo:

Se proporciona el recibo del importe de la matrícula al alumno, para el caso de la



liquidación efectiva de dicho importe.

#### **Opciones permitidas**

- **Aceptar:** El usuario acepta el recibo matriculación que se ha generado.

Abonaré:

Se proporciona el abonaré del importe de la matrícula al alumno, para el caso de la liquidación mediante la entidad financiera.

#### **Opciones permitidas**

- **Aceptar:** El usuario acepta el abonaré de matriculación que se ha generado.

### **3.4. Evaluación**

En el proceso de evaluación, distinguimos dos funcionalidades: la gestión de las actas y la posibilidad del bloqueo/desbloqueo de una acta..

3.4.1.Gestión de Actas

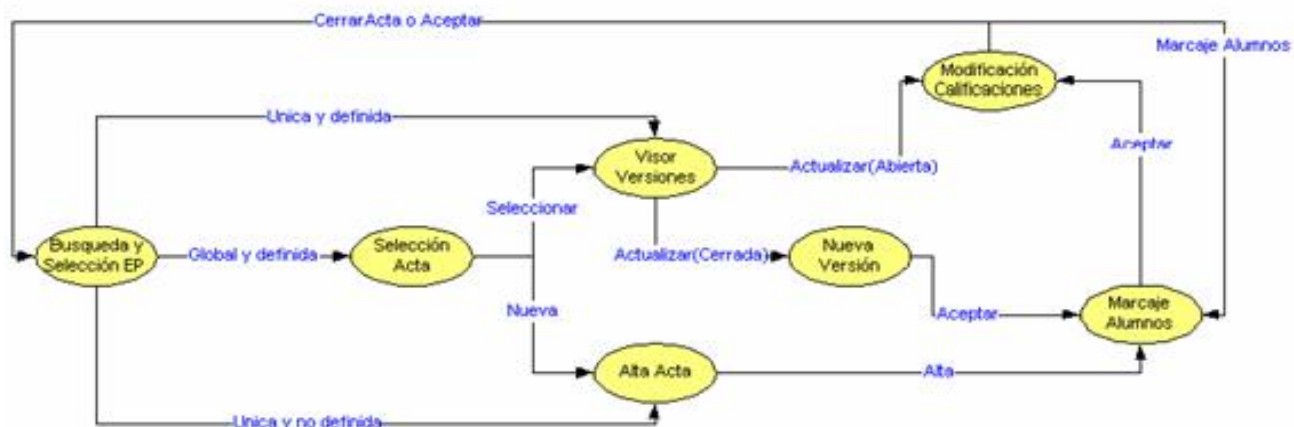
3.4.2.Bloquear/Desbloquear Actas

### 3.4.1. Gestión de Actas

La evaluación del estudio permite informar las calificaciones obtenidas por los alumnos matriculados en el estudio seleccionado. La evaluación podrá ser a nivel global y/o modular, requiriendo una gestión de actas a nivel de estudio y a nivel de módulo o asignatura. En el caso de tener informadas las calificaciones modulares, es decir, mediante actas parciales, se podrá obtener una propuesta de calificación global del estudio. Ésta evaluación será gestionada por el personal docente del departamento responsable del estudio.

**Objetivo:** Realizar el proceso de evaluación de los alumnos de un estudio. Este proceso de evaluación incluye:

- Dar de alta o seleccionar una cabecera de acta de examen.
- Dar de alta, actualizar o cerrar una versión de acta de examen en función de su estado.
- Seleccionar los alumnos a evaluar o a modificar calificaciones de una determinada versión.
- Entrar o modificar calificaciones de los alumnos seleccionados de una versión de acta.



Alta de Acta:

Se puede llegar a la pantalla de dar de alta una cabecera de acta por tres caminos.

- El acta definida es "Única" y no está definida.
- El acta es "Global" y no está definida.
- Desde la Selección de acta se pulsa al botón "Nueva".

Los campos a especificar para dar de alta la cabecera de acta son los siguientes:

- **Año Académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0
- **Centro:** Por defecto se visualizará el centro asociado al usuario.
- **Tipo de Acta:** Los tres tipos posibles de acta son: Global, Parcial y Única. Cuando se ha de definir que el acta es Global el sistema sólo permitirá seleccionar entre Global y Parcial y si es Única sólo permitirá seleccionar Única. El sistema validará que si se ha seleccionado un acta Parcial se halla seleccionado también una parte docente de las definidas en el estudio propio.
- **Parte Docente:** Permite seleccionar una de las partes docentes que tiene asociado el estudio propio. En caso de seleccionar "ninguna" el sistema validará que el tipo de acta sea Global. Si se selecciona una de las partes docentes el sistema validará que el tipo de acta sea Parcial.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a la pantalla desde la que fue llamada.
- **Alta:** Para dar de alta la cabecera de acta con los valores introducidos.

En el momento que el usuario se encuentre trabajando con una acta, el sistema bloquea de forma automática el acta, para que ningún otro usuario pueda utilizarla.

#### **Selección de Acta:**

Se llega a la pantalla de seleccionar acta solamente cuando el acta es Global y está definida, es decir, tiene cabeceras de acta dadas de alta.

En esta pantalla se muestran las cabeceras de acta ya definidas, ordenadas por número de acta. Se muestran el año académico, el centro, el número, el tipo y la parte docente asociada al acta.

### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Volver a la pantalla anterior.
- **Nueva:** Para crear una nueva cabecera de acta.
- **Número de acta:** Links para seleccionar una de las cabeceras de acta.

Visor de Versiones:

Se llega a esta pantalla por dos caminos:

- Si el acta es Única y está definida.
- Desde la pantalla de Selección de Acta.

Se muestran todas las versiones asociadas a una cabecera de acta ordenadas por el número de versión.

### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Volver a la pantalla anterior.
- **Actualizar:** Se actualizará la última versión si ésta está abierta, sino se creará una nueva.
- **Imprimir Versión:** Pulsando en la imagen de la impresora se imprimirá la versión asociada a la imagen. El usuario puede seleccionar si desea o no imprimir las calificaciones en el listado
- **Visualizar Versión:** Pulsando sobre la imagen inf. se visualizará la versión asociada a la imagen.

Nueva Versión de Acta:

Se crea una nueva versión de una cabecera de acta. Para hacerlo la última versión de la cabecera tiene que estar cerrada. El sistema buscará la última versión y la incrementará en uno.

El campo que se recoge para la creación de una versión es:

- **Motivo de actualización:** Se debe seleccionar entre los siguientes valores: Revisión, Modificación y Actualización.

### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:**Para volver a la pantalla que visualiza las versiones.
- **Aceptar:**Crearé la nueva versión.

### **Marcaje de Alumnos:**

Se puede venir a esta pantalla por tres caminos diferentes:

- Desde Nueva versión de Acta.
- Desde Entrada de Calificaciones.
- Desde Nueva Cabecera de Acta.

Se muestran los alumnos que están matriculados en el estudio propio al que pertenece el acta. Para identificar al alumno se visualizan los siguientes datos: Nip del alumno, D.N.I, Nombre y apellidos, nota que tiene hasta el momento y la última revisión en la que se le ha introducido una calificación.

Se deben marcar los alumnos a los cuales queremos modificar o entrar calificaciones. Para ello hay que pulsar sobre los checks que están a la izquierda del campo NIP del alumno.

### **Opciones Permitidas:**

- **Aceptar:**Para pasar a la pantalla de entrada de calificaciones.

### **Entrada de Calificaciones:**

Se introducen las calificaciones de los alumnos seleccionados en la pantalla de marcaje de alumnos

- **Calificación:**La calificación puede introducirse en formato numérico valores del cero al diez y en formato alfanumérico (Sobresaliente, Notable, Aprobado...).
- **Motivo de actualización:**Se puede seleccionar los siguientes valores:Actualización, Modificación y Revisión

### **Opciones Permitidas:**

- **Marcaje Alumnos:** Para ir a la pantalla de marcaje alumnos.
- **Cerrar Acta:** Para cerrar una versión de acta. Para poder hacerlo todos los alumnos matriculados en el estudio propio han de estar calificados.
- **Volver:** Para volver a la pantalla anterior.
- **Aceptar:** Para guardar las calificaciones y dejar el acta abierta para futuras modificaciones.

Visualizar Acta:

Se visualiza la versión de acta seleccionada en la pantalla de visor de versiones con los siguientes datos: NIP, DNI, Nombre y Apellidos, Calificación y Última versión en la que aparece. También podemos visualizar el acta para posteriormente obtener un impreso.

**Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver al visor de versiones.

### **3.4.2. Bloquear/Desbloquear Actas**

La funcionalidad de bloquear/desbloquear actas, permite al usuario bloquear un acta para que ningún otro usuario pueda trabajar con el acta, o bien desbloquear una acta que se encuentre bloqueada.



### **3.5. Expedientes**

En el menú de Expedientes, se podrán realizar consultas de expedientes a partir de la selección de un alumno y el proceso de cierre de expedientes.

3.5.1.Consultar Expediente

3.5.2.Cerrar Expedientes

3.5.3.Títulos Obtenidos

### **3.5.1. Consultar Expediente**

**Objetivo:** Permitir al usuario consultar el expediente académico.

Selección de Alumno:

El primer paso que se debe dar es seleccionar de qué alumno se quiere consultar el expediente. Una vez que tengamos el alumno seleccionado iremos a la pantalla de visualizar Consulta Expediente.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Llevar a cabo la búsqueda con los criterios introducidos por el usuario

Visualiza Consulta De Expediente:

El sistema retornará los datos del expediente del alumno seleccionado.

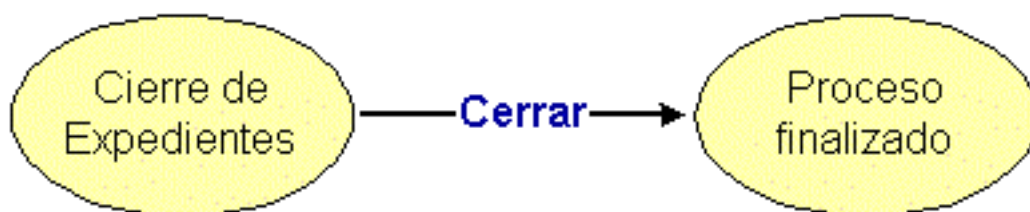
Nos retornará el Tipo de Estudio, el Nombre del Estudio, los años que se lleva cursando el estudio y los Créditos Superados y No Superados de todas las clases ( troncales, libre elección)

#### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a los criterios de búsqueda.

### 3.5.2. Cerrar Expedientes

**Objetivo:** Permitir al usuario evaluar uno o varios expedientes validando si es posible cerrarlo y obteniendo los títulos conseguidos por los mismos.



Selección de Expedientes:

Se realiza la selección de criterios para obtener los expedientes a cerrar. Los parámetros permitidos para realizar la selección son los siguientes:

- **Código Estudio:** Clave numérica identificativa de cualquier estudio. No admite caracteres alfanuméricos.
- **Edición:** Número de la versión del estudio. No admite caracteres alfanuméricos.
- **Centro:** Clave numérica identificativa del centro donde se imparten los estudios de los expedientes que deseamos cerrar.
- **Departamento:** Departamento por el cual se imparten los estudios de los expedientes que deseamos cerrar.
- **NIP:** Clave numérica identificativa del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.

El sistema por defecto nos propondrá realizar la búsqueda con un mínimo de un parámetro introducido.

**Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** El sistema cerrará los expedientes que estén en disposición para hacerlo en función de los parámetros introducidos.

Realizar el cierre de expedientes:

Se realiza el cierre de expedientes para los alumnos según los criterios introducidos.

Generar listado de revisión de requisitos:

Se genera un listado de todos los alumnos según los criterios introducidos y en el que se muestran los requisitos que seleccionó el alumno al hacer la matrícula y si falta o no documentación a entregar.

### **3.5.3. Títulos Obtenidos**

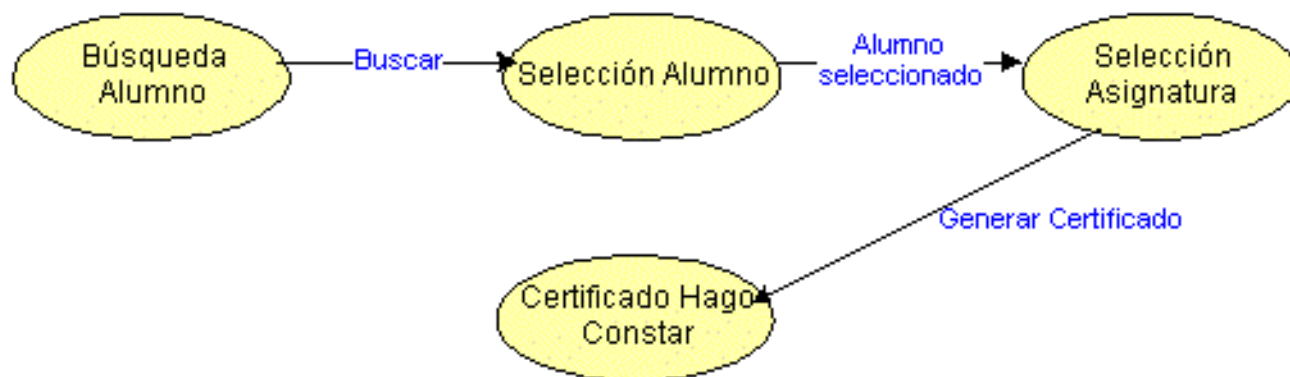
**Objetivo:** Permitir al usuario generar un listado de los títulos obtenidos según los criterios de búsqueda.

### 3.6. Certificados

- 3.6.1. Hago Constar
- 3.6.2. Certificado Académico Personal
- 3.6.3. Certificado de calificaciones
- 3.6.4. Certificado de Matrícula
- 3.6.5. Certificado de Idiomas

#### 3.6.1. Hago Constar

**Objetivo:** Realizar una certificación de la matricula de una asignatura o de un estudio global al alumno, mediante el certificado Hago Constar.



Búsqueda de Alumno:

Se realiza la búsqueda del alumno para el cual se quiere generar el certificado. La

búsqueda del alumno se realizará sobre un estudio previamente seleccionado. Los parámetros introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **NIA:** Número identificativo del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno a buscar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno a buscar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno a buscar.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno a buscar, en formato 00/00/00 (día/mes/año).
- **Sexo:** Sexo del alumno a buscar.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Se obtienen los alumnos encontrados en función de los parámetros introducidos. Se da paso a la visualización de los alumnos que cumplen las condiciones de búsqueda.

El sistema es capaz de buscar datos alfanuméricos cuya entrada sea únicamente la palabra atómica o bien el prefijo que se desee buscar seguido de \*.

Ejemplo: Martín\*

Martín

Martín-ez

Selección del alumno:

Se realiza la selección del alumno para el cual se quiere generar el certificado.

Los datos que se visualizan del alumno son:

- **NIP:** Número que identifica personalmente el alumno.
- **NIA:** Número que identifica el alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Se elige el alumno para el cual se quiere generar el certificado, pulsando sobre el nip del alumno correspondiente. Da lugar a la visualización de la selección de la asignatura para la cual se generará el certificado.

Selección Asignatura:

Visualiza las asignaturas que el alumno ha formalizado en su matrícula.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Se elige la asignatura para la cual se quiere generar el certificado, pulsando sobre el identificador de la asignatura. También es posible seleccionar la generación del certificado para un estudio global. Pasa a la pantalla de selección de cargo.
- **Volver:** Retorna a la página anterior.

Selección Cargo:

El sistema muestra una lista con las personas-cargos, que pueden autorizar el certificado.

- **Cargo:** Lista de cargos disponibles, según el centro administrativo. El usuario debe seleccionar un cargo.
- **Persona que tiene el cargo seleccionado:** Lista de personas según el cargo seleccionado. El usuario debe seleccionar una persona.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Generar:** Genera el certificado Hago Constar.
- **Volver:** Retorna a la página anterior.

Certificado Hago Constar:

Visualiza el certificado Hago Constar especificando que el alumno ha formalizado la matrícula para la signatura seleccionada o para el estudio global.



### 3.6.2. Certificado Académico Personal

**Objetivo:** Generación del certificado académico personal del alumno.



Búsqueda de Alumno:

Se realiza la búsqueda del alumno para el cual se quiere generar el certificado. La búsqueda del alumno se realizará sobre un estudio previamente seleccionado. Los parámetros introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **NIA:** Número identificativo del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno a buscar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno a buscar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno a buscar.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno a buscar, en

- formato 00/00/00 (día/mes/año).
- **Sexo:** Sexo del alumno a buscar.

**Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Se obtienen los alumnos encontrados en función de los parámetros introducidos. Se da paso a la visualización de los alumnos que cumplen las condiciones de búsqueda.

El sistema es capaz de buscar datos alfanuméricos cuya entrada sea únicamente la palabra atómica o bien el prefijo que se desee buscar seguido de \*.

Ejemplo: Martín\*

Martín

Martín-ez

Selección del alumno:

Se realiza la selección del alumno para el cual se quiere generar el certificado.

Los datos que se visualizan del alumno son:

- **NIP:** Número que identifica el alumno.
- **NIA:** Número que identifica el alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Se elige el alumno para el cual se quiere generar el certificado, pulsando sobre el nip del alumno correspondiente. Da lugar a la pantalla de selección del cargo que autoriza el certificado.

Selección Cargo:

El sistema muestra una lista con las personas-cargos, que pueden autorizar el certificado.

- **Cargo:** Lista de cargos disponibles, según el centro administrativo. El usuario debe seleccionar un cargo.
- **Persona que tiene el cargo seleccionado:** Lista de personas según el cargo seleccionado. El usuario debe seleccionar una persona.

**Opciones Permitidas:**

- **Generar:** Genera el certificado Académico Personal.
- **Volver:** Retorna a la página anterior.

Certificado Académico Personal:

Visualiza el certificado Académico Personal del alumno especificando las asignaturas en las cuales se matriculó y la calificación que ha obtenido.

### 3.6.3. Certificado de calificaciones

**Objetivo:** Generación del certificado de calificaciones del alumno.

Búsqueda de Alumno:

Se realiza la búsqueda del alumno para el cual se quiere generar el certificado. La búsqueda del alumno se realizará sobre un estudio previamente seleccionado. Los parámetros introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **NIA:** Número identificativo del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno a buscar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno a buscar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno a buscar.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno a buscar, en formato 00/00/00 (día/mes/año).
- **Sexo:** Sexo del alumno a buscar.

#### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Se obtienen los alumnos encontrados en función de los parámetros introducidos. Se da paso a la visualización de los alumnos que cumplen las condiciones de búsqueda.

El sistema es capaz de buscar datos alfanuméricos cuya entrada sea únicamente la palabra atómica o bien el prefijo que se desee buscar seguido de \*.

Ejemplo: Martín\*

Martín

Martín-ez

Selección del alumno:

Se realiza la selección del alumno para el cual se quiere generar el certificado.

Los datos que se visualizan del alumno son:

- **NIP:** Número que identifica el alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Se elige el alumno para el cual se quiere generar el certificado, pulsando sobre el nip del alumno correspondiente.

Seleccionar expediente:

El sistema muestra la lista de expedientes que tiene el alumno. El usuario selecciona el expediente para el cual se generará el certificado.

Seleccionar del cargo:

El sistema muestra una lista con las personas-cargos, que pueden autorizar el certificado.

- **Cargo:** Lista de cargos disponibles, según el centro administrativo. El usuario debe seleccionar un cargo.
- **Persona que tiene el cargo seleccionado:** Lista de personas según el cargo seleccionado. El usuario debe seleccionar una persona.
- **Tipo responsable:** Lista de los tipos de responsables definidos en la aplicación. El usuario debe seleccionar un responsable.
- **Responsable:** Nombre de la persona responsable del estudio, según la selección del tipo de responsable.

**Opciones Permitidas:**

- **Generar:** El sistema generará el certificado de calificaciones, teniendo en cuenta la selección del cargo y del responsable.

Visualización Certificado de Calificaciones:

Visualiza el certificado de calificaciones del alumno. El sistema muestra la lista de asignaturas y calificaciones asignadas. Además, muestra los títulos personalizados para aquellas asignaturas que lo tienen activado.

### 3.6.4. Certificado de Matrícula

**Objetivo:** Realizar una certificación de la matricula de una asignatura o de un estudio global al alumno, mediante el certificado de Matrícula.

Búsqueda de Alumno:

Se realiza la búsqueda del alumno para el cual se quiere generar el certificado. La búsqueda del alumno se realizará sobre un estudio previamente seleccionado. Los parámetros introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **NIA:** Número identificativo del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno a buscar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno a buscar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno a buscar.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno a buscar, en formato 00/00/00 (día/mes/año).
- **Sexo:** Sexo del alumno a buscar.

#### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Se obtienen los alumnos encontrados en función de los parámetros introducidos. Se da paso a la visualización de los alumnos que cumplen las condiciones de búsqueda.

El sistema es capaz de buscar datos alfanuméricos cuya entrada sea únicamente la palabra atómica o bien el prefijo que se desee buscar seguido de \*.

Ejemplo: Martín\*

Martín

Martín-ez

Selección del alumno:

Se realiza la selección del alumno para el cual se quiere generar el certificado.

Los datos que se visualizan del alumno son:

- **NIP:** Número que identifica personalmente el alumno.
- **NIA:** Número que identifica el alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Se elige el alumno para el cual se quiere generar el certificado, pulsando sobre el nip del alumno correspondiente. Da lugar a la visualización de la selección de la asignatura para la cual se generará el certificado.

Selección Asignatura:

Visualiza las asignaturas que el alumno ha formalizado en su matrícula.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Se elige la asignatura para la cual se quiere generar el certificado, pulsando sobre el identificador de la asignatura. También es posible seleccionar la generación del certificado para un estudio global. Pasa a la pantalla de selección de cargo.
- **Volver:** Retorna a la página anterior.

Selección Cargo:

El sistema muestra una lista con las personas-cargos, que pueden autorizar el certificado.

- **Cargo:** Lista de cargos disponibles, según el centro administrativo. El usuario debe seleccionar un cargo.
- **Persona que tiene el cargo seleccionado:** Lista de personas según el cargo seleccionado. El usuario debe seleccionar una persona.

**Opciones Permitidas:**



- **Generar:** Genera el certificado de Matrícula.
- **Volver:** Retorna a la página anterior.

Certificado de Matrícula:

Visualiza el certificado de Matrícula especificando que el alumno ha formalizado la matrícula para la signatura seleccionada o para el estudio global.

### 3.6.5. Certificado de Idiomas

**Objetivo:** Realizar una certificación de aptitud para un curso de idiomas.

Búsqueda de Alumno:

Se realiza la búsqueda del alumno para el cual se quiere generar el certificado. La búsqueda del alumno se realizará sobre un estudio previamente seleccionado. Los parámetros introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **NIA:** Número identificativo del alumno. No admite caracteres alfanuméricos.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno a buscar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno a buscar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno a buscar.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno a buscar, en formato 00/00/00 (día/mes/año).
- **Sexo:** Sexo del alumno a buscar.

#### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Se obtienen los alumnos encontrados en función de los parámetros introducidos. Se da paso a la visualización de los alumnos que cumplen las condiciones de búsqueda.

El sistema es capaz de buscar datos alfanuméricos cuya entrada sea únicamente la palabra atómica o bien el prefijo que se desee buscar seguido de \*.

Ejemplo: Martín\*

Martín

Martín-ez

Selección del alumno:

Se realiza la selección del alumno para el cual se quiere generar el certificado.

Los datos que se visualizan del alumno son:

- **NIP:** Número que identifica personalmente el alumno.
- **NIA:** Número que identifica el alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Se elige el alumno para el cual se quiere generar el certificado, pulsando sobre el nip del alumno correspondiente. Da lugar a la visualización de la selección de la asignatura para la cual se generará el certificado.

Selección Asignatura:

Visualiza las asignaturas que el alumno ha formalizado en su matrícula.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Se elige la asignatura para la cual se quiere generar el certificado, pulsando sobre el identificador de la asignatura. También es posible seleccionar la generación del certificado para un estudio global. Pasa a la pantalla de selección de cargo.
- **Volver:** Retorna a la página anterior.

Selección tipo de Certificado:

El sistema permite seleccionar si el certificado será básico o de aptitud.

**Opciones Permitidas:**

- **Generar:** Genera el certificado de Idiomas.
- **Volver:** Retorna a la página anterior.

Certificado de Matrícula:

Visualiza el certificado de Idiomas especificando que el alumno es apto para un determinado curso de idioma.

### **3.7. Datos de acceso**

En la opción de Datos de acceso, el alumno puede informar de la formación que tiene, de los estudios cursados, etc. Inicialmente, el usuario debe seleccionar un estudio para posteriormente localizar a un alumno que se haya inscrito/matriculado, y del cual se puedan informar sus datos de acceso.

**Objetivo:** Informar de los datos de acceso de un alumno en un determinado estudio.

Préviamente, el usuario debe seleccionar el estudio y alumno para el cual se deben informar los datos de acceso

La información de en relación a los datos de acceso que se muestra es la siguiente:

- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Estudio:** Estudio en el cual ha realizado la inscripción/matricula.
- **Importe y fechas tasas de inscripción:** El sistema muestra los datos económicos en relación a la inscripción (año académico de la inscripción, importe de la inscripción, fecha validación y fecha conciliación).
- **Importe y fechas tasas de matriculación :** El sistema muestra los datos económicos en relación a la matricula (año académico de la inscripción, importe de la matricula, fecha validación y fecha conciliación).
- **Importe y fechas tasas opcionales :** El sistema muestra los datos económicos en relación a las tasas opcionales seleccionadas (año académico de la inscripción, importe del pago de las tasas opcionales, fecha validación y fecha conciliación).
- **Titulación del alumno:** El sistema visualiza la titulación que tiene el alumno, si el alumno es de la universidad.
- **Formación:** Introducción de datos en relación a la formación que tiene el alumno. La información a introducir hace referencia a: Formas de contacto: forma en la cual ha contactado con el estudio. Tipo de estudio cursado: titulación que tiene el alumno. Titulación del alumno. Universidad en la cual ha cursado sus estudios.
- **Experiencia:** Introducción de datos en relación a la experiencia profesional que tiene el alumno: Experiencia profesional: introducción de datos de interés, empresas en las cuales ha trabajado. Descripción de la empresa. Cargo en la empresa. Universidad en la cual ha cursado sus estudios.
- **Conocimientos de idiomas:** Introducción de datos en relación a los conocimientos en idiomas que tiene el alumno: Idioma: se debe seleccionar el idioma de la lista desplegable. Conocimiento del idioma: selección de alto o medio o bajo. Titulación (si tiene). Nota adquirida (en exámen, titulación)

- **Conocimientos informáticos:** Introducción de datos en relación a los conocimientos informáticos que tiene el alumno
- **Observaciones:** observaciones que se deben tener en cuenta.

### 3.8. Modificar/consultar inscripción

**Objetivo** La opción de modificar/consultar inscripciones, permite realizar modificaciones, reimpresiones ... de inscripciones ya realizadas

Préviamente, el usuario debe seleccionar el alumno sobre el cual quiere consultar su inscripción. Las inscripciones pueden ser modificadas hasta que el alumno formalice la matrícula.

Para realizar la búsqueda del alumno e inscripción, el sistema permite hacer la localización en base a los siguientes criterios de búsqueda:


- **Año académico:** año académico de la inscripción.
- **Código de estudios:** código del estudio de la inscripción.
- **Edición del estudio:** edición del estudio de la inscripción.
- **Centro:** centro administrativo del estudio.
- **Departamento:** departamento responsable del estudio.
- **NIP:** número identificativo personal del alumno.
- **NIA:** número identificativo del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte.
- **Primer apellido:** primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** nombre del alumno.
- **Fecha nacimiento:** fecha de nacimiento del alumno.
- **Sexo:** sexo del alumno (ambos, hombre, mujer).

**Selección del alumno:** El sistema muestra la lista de los alumnos localizados según los criterios de búsqueda establecidos. El usuario debe seleccionar un alumno.

**Selección de la inscripción:** El sistema muestra la lista de inscripciones que tiene el alumno. El usuario debe seleccionar una inscripción.

**Procesos de inscripción:** El sistema muestra las acciones a realizar sobre la inscripción seleccionada:

- **Reimpresión de la inscripción (🖨):** Permite reimprimir la solicitud de la inscripción, así como los documentos de pago asociados.
- **Consulta de la inscripción (🔍):** Permite visualizar la inscripción.

- **Modificación de la inscripción** (

---

72



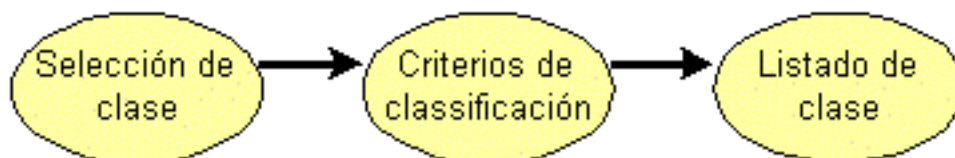
### 3.9. Listados

Se habilitan las siguientes opciones de consulta de información académica.

- 3.9.1. Lista de Clase
- 3.9.2. Alumnos Matriculados
- 3.9.3. Alumnos Inscritos
- 3.9.4. Listado control de asistencia
- 3.9.5. Listado de etiquetas postales
- 3.9.6. Listado matrículas modificadas/anuladas
- 3.9.7. Listado Alumnos en Espera
- 3.9.8. Listado de Importes y Fechas
- 3.9.9. Listado Titulos de Alumno SIGMA
- 3.9.10. Listado Alumnos Matriculados Partes Docentes
- 3.9.11. Listado de direcciones de alumnos
- 3.9.12. Listado estadística de asistencia
- 3.9.13. Listado Falta Documentos Alumno
- 3.9.14. Listado de titulaciones por estudios
- 3.9.15. Listado Resumen Asignaturas
- 3.9.16. Listado Alumnos Inscritos Partes Docentes

#### 3.9.1. Lista de Clase

**Objetivo:** Se visualiza el listado que corresponde al listado de clase de los alumnos matriculados en una o todas las partes docentes determinadas por un estudio propio específico.



Criterios de búsqueda:

El sistema informa de los diferentes criterios de búsqueda con tal de visualizar el listado de

alumnos inscritos según la parte docente escogida, o bien de todas las partes docentes. El sistema por defecto visualiza los alumnos matriculados en todo el estudio propio.

- **Año académico:** Lista de años académicos. El usuario debe seleccionar uno.
- **Parte docente:** Lista de las partes docentes que tiene el estudio. El usuario debe seleccionar una o bien seleccionar 'cualquiera'.
- **Datos a mostrar:** El sistema muestra una serie de datos a mostrar en el listado de clase:
  - Titulación: titulación que tiene el alumno, según los datos de acceso.
  - E-mail: correo electrónico del alumno.
  - Cargo en la empresa: cargo que tiene en la empresa, según los datos de acceso.
  - Procedencia (país de nacimiento): país de nacimiento del alumno.
  - Teléfono: teléfono del alumno.
  - Empresa: nombre de la empresa, según los datos de acceso.
  - Fotografía: opción de habilitar la visualización de la fotografía del alumno.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Se retorna a la página anterior.
- **Aceptar:** Se da por válido la selección de los datos y se pasa a la selección de los criterios de clasificación.

Criterios de clasificación:

Permite elegir el orden en que se mostrarán los datos de listado.

- **DNI/Pasaporte:** Ordena por DNI/Pasaporte del alumno.
- **Apellidos:** Ordena por los apellidos del alumno.

#### **Opciones Permitidas:**

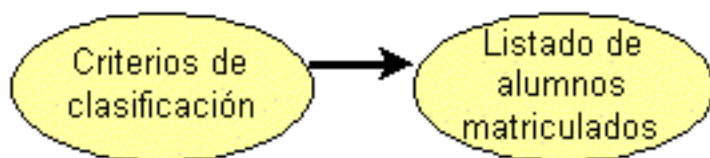
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.
- **Aceptar:** Se da por válido la selección de los datos y se pasa a la visualización del listado de clase.

Listado de clase:

El sistema visualiza el listado de clase, según las condiciones de búsqueda y datos a mostrar seleccionados.

### 3.9.2. Alumnos Matriculados

**Objetivo:** Se muestra el listado que corresponde a los alumnos matriculados según el estudio propio seleccionado.



Criterios de búsqueda:

El sistema informa de los diferentes criterios de búsqueda con fin de visualizar el listado de alumnos matriculados según la ordenación elegida.

Los criterios de búsqueda son los siguientes:

- **Año Académico:** Año académico en que estuvieron o están matriculados los alumnos.
- **DNI/Pasaporte:** Ordena los alumnos matriculados por el número DNI.
- **Apellidos:** Ordena los alumnos matriculados por apellidos.
- **Fecha de Matriculación:** Ordena los alumnos matriculados por la fecha de matriculación.
- **Datos a mostrar:** El sistema muestra una serie de datos a mostrar en el listado de clase:
  - Titulación: titulación que tiene el alumno, según los datos de acceso.
  - E-mail: correo electrónico del alumno.
  - E-mail2: correo electrónico secundario del alumno.
  - Cargo en la empresa: cargo que tiene en la empresa, según los datos de acceso.
  - Procedencia (país de nacimiento): país de nacimiento del alumno.
  - Teléfono: teléfono del alumno.
  - Empresa: nombre de la empresa, según los datos de acceso.
  - Fotografía: opción de habilitar la visualización de la fotografía del alumno.

#### Opciones Permitidas:

- **Aceptar:** Se da por válido los criterios de búsqueda y datos a mostrar en el listado de alumnos matriculados.

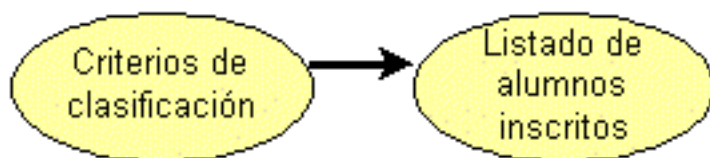
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Listado de alumnos matriculados:

El sistema visualiza el listado de alumnos matriculados ordenado según el criterio de clasificación seleccionado previamente, y visualiza los datos a mostrar que se han seleccionado previamente.

### 3.9.3. Alumnos Inscritos

**Objetivo:** Se muestra el listado que corresponde a los alumnos inscritos según el estudio propio seleccionado.



Criterios de clasificación:

El sistema informa de los diferentes criterios de clasificación con fin de visualizar el listado de alumnos inscritos según la ordenación elegida.

Los criterios de clasificación son los siguientes:

- **Año Académico:** Año académico en que estuvieron o están inscritos los alumnos.
- **DNI/Pasaporte:** Ordena los alumnos inscritos por el número DNI.
- **Apellidos:** Ordena los alumnos matriculados por apellidos.
- **Fecha de Inscripción:** Ordena los alumnos inscritos por la fecha de inscripción.
- **Admisión:** Ordena los alumnos inscritos, según si están o no admitidos.
- **Datos a mostrar:** El sistema muestra una serie de datos a mostrar en el listado de clase:
  - Titulación: titulación que tiene el alumno, según los datos de acceso.
  - E-mail: correo electrónico del alumno.
  - Edad: edad del alumno.
  - Fecha de inscripción: fecha en la que realizó la inscripción.
  - Fecha de admisión: fecha en la que se realizó la admisión.
  - Procedencia (país de nacimiento): país de nacimiento del alumno.
  - Teléfono: teléfono del alumno.
  - Empresa: nombre de la empresa, según los datos de acceso.

#### Opciones Permitidas:

- **Aceptar:** Se da por válido los criterios de búsqueda y datos a mostrar en el listado de alumnos matriculados.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Listado de alumnos inscritos:

El sistema visualiza el listado de alumnos inscritos ordenado según el criterio de clasificación seleccionado, y visualiza los datos a mostrar que se han seleccionado previamente.

### **3.9.4. Listado control de asistencia**

El sistema visualiza el listado de control de asistencia de alumnos, en un determinado estudio.

Criterios de búsqueda:

- **Año académico:** El usuario debe seleccionar el año académico para visualizar la lista de los alumnos matriculados.
- **Parte docente:** El sistema muestra la lista de partes docentes que tiene el estudio. El usuario, puede seleccionar una.

Visualización del listado de control de asistencia:

El sistema, muestra la lista de alumnos matriculados en el estudio y según la parte docente seleccionada. Si el usuario ha elegido una parte docente, el sistema mostrará el título de la parte docente, así como los profesores que imparten docencia.



### **3.9.5. Listado de etiquetas postales**

El sistema visualiza el listado de etiquetas postales de los alumnos, de un determinado estudio.

Criterios de búsqueda:

- **Año académico:** El usuario debe seleccionar el año académico para visualizar el listado de etiquetas postales.
- **NIP:** Número identificativo personal del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Fecha nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno.
- **Sexo:** Sexo del alumno (Ambos, Hombre, Mujer).
- **Tipo de alumno:** Tipos de alumnos a visualizar en el listado: alumnos matriculados o alumnos inscritos.
- **Tipo de domicilio:** Domicilio a visualizar en el listado de etiquetas postales: domicilio habitual o domicilio durante el curso.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** El sistema realiza la búsqueda de los alumnos, según los criterios de búsqueda establecidos. El sistema visualiza la lista de alumnos encontrados.
- **Generar etiquetas:** El sistema ejecuta el listado de etiquetas postales, en formato 8x2.
- **Volver:** El sistema vuelve a la página anterior.

### **3.9.6. Listado matrículas modificadas/anuladas**

El sistema visualiza el listado de matriculas modificadas/anuladas para unos determinados criterios de búsqueda.

Criterios de búsqueda:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Código de estudio:** Código del estudio propio.
- **Edición:** Edición del estudio propio.
- **Centro:** Centro administrativo del estudio propio.
- **Departamento:** Departamento responsable del estudio propio.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** El sistema realiza la búsqueda de las matriculas modificadas o anuladas, según los criterios de búsqueda establecidos.

### **3.9.7. Listado Alumnos en Espera**

El sistema visualiza el listado de alumnos en espera para realizar matriculas, en un determinado estudio. Los datos que se visualizan en el listado son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno.
- **NIA:** Número identificativo del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Orden:** Número de orden que ocupa en la lista de espera.

### **3.9.8. Listado de Importes y Fechas**

El sistema visualiza el listado de importes y fechas de matriculas e inscripciones realizadas por los alumnos.

Criterios de búsqueda:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Código de estudio:** Código del estudio propio.
- **Edición:** Edición del estudio propio.
- **Centro:** Centro administrativo del estudio propio.
- **Departamento:** Departamento responsable del estudio propio.
- **Actividad académica:** Actividad académica asociada con el proceso económico de la inscripción o matrícula.

Visualización del listado:

Una vez el usuario ha seleccionado los criterios de búsqueda y ejecuta el listado, los datos que se muestran son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Código de estudio:** Código del estudio propio.
- **Edición:** Edición del estudio propio.
- **Centro:** Centro administrativo del estudio propio.
- **Departamento:** Departamento responsable del estudio propio.
- **Tipo tasa:** Tipo de tasa del movimiento, ITC:inscripción, MTC:matrícula.
- **Importe:** Importe del movimiento conciliado/validado.
- **Fecha validación:** Fecha del movimiento validado.
- **Fecha conciliación:** Fecha del movimiento conciliado.



### **3.9.9. Listado Titulos de Alumno SIGMA**

El sistema visualiza la titulación que tiene el alumno seleccionado.

Criterios de búsqueda:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Sexo:** Sexo del alumno (Ambos, Hombre, Mujer).

El sistema visualiza la titulación del alumno seleccionado.

### **3.9.10. Listado Alumnos Matriculados Partes Docentes**

El sistema visualiza el listado de alumnos matriculados en las partes docentes definidas para el estudio seleccionado. Además, para el caso de permitir la asignación de tutores, se visualiza el nombre del profesor-tutor de cada alumno.

### **3.9.11. Listado de direcciones de alumnos**

El sistema visualiza el listado de las direcciones de los alumnos.

Criterios de búsqueda:

- **Año académico:** El usuario debe seleccionar el año académico para visualizar el listado de direcciones de alumnos.
- **NIP:** Número identificativo personal del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Fecha nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno.
- **Sexo:** Sexo del alumno (Ambos, Hombre, Mujer).
- **Tipo de alumno:** Tipos de alumnos a visualizar en el listado: alumnos matriculados o alumnos inscritos.
- **Tipo de domicilio:** Domicilio a visualizar en el listado de etiquetas postales: domicilio habitual o domicilio durante el curso.

**Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** El sistema realiza la búsqueda de los alumnos, según los criterios de búsqueda establecidos. El sistema visualiza la lista de alumnos encontrados.
- **Generar etiquetas:** El sistema ejecuta el listado de direcciones de alumnos.
- **Volver:** El sistema vuelve a la página anterior.



### **3.9.12. Listado estadística de asistencia**

El sistema visualiza el listado del porcentaje de asistencia de los alumnos en un determinado estudio, para una parte docente seleccionada. Para visualizar este listado, es necesario haber realizado previamente el control de asistencia, en función de las sesiones definidas.

### **3.9.13. Listado Falta Documentos Alumno**

El sistema visualiza el listado de alumnos sin documentación de acceso, en un determinado estudio. Los alumnos que se visualizan son aquellos para los cuales, en la matrícula se ha marcado que falta entregar documentación por parte del alumno. Los datos que se visualizan en este listado son:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.

### **3.9.14. Listado de titulaciones por estudios**

El sistema visualiza el listado de las titulaciones de los alumnos que se han matriculado en un determinado estudio. Los datos que se visualizan son:

- **Nombre:** Nombre y apellidos del alumno.
- **Titulación:** Descripción de la titulación que tiene el alumno.
- **Año de fin de estudio:** Año de finalización de los estudios.

### **3.9.15. Listado Resumen Asignaturas**

El sistema visualiza el listado de los alumnos y cada una de las asignaturas de las que se ha matriculado para los estudios seleccionados.

### **3.9.16. Listado Alumnos Matriculados Partes Docentes**

El sistema visualiza el listado de alumnos inscritos en las partes docentes definidas para el estudio seleccionado.

### 3.10. Modificar/consultar matricula

**Objetivo** La opción de modificar/consultar matriculas, permite realizar modificaciones, reimpresiones ... de matriculas ya realizadas

Préviamente, el usuario debe seleccionar el alumno sobre el cual quiere consultar su matricula.

Para realizar la búsqueda del alumno, el sistema permite hacer la localización en base a los siguientes criterios de búsqueda:

- **Código de estudios:** código del estudio de la inscripción.
- **Edición del estudio:** edición del estudio de la inscripción.
- **Centro:** centro administrativo del estudio.
- **Departamento:** departamento responsable del estudio.
- **NIP:** número identificativo personal del alumno.
- **NIA:** número identificativo del alumno.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte.
- **Primer apellido:** primer apellido del alumno.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** nombre del alumno.
- **Fecha nacimiento:** fecha de nacimiento del alumno.
- **Sexo:** sexo del alumno (ambos, hombre, mujer).

**Selección del alumno:** El sistema muestra la lista de los alumnos localizados según los criterios de búsqueda establecidos. El usuario debe seleccionar un alumno.

**Selección del expediente:** El sistema muestra la lista de expedientes que tiene el alumno. El usuario debe seleccionar un expediente.

**Procesos de matricula:** El sistema muestra las acciones a realizar sobre la matricula seleccionada:

- **Reimpresión de la matricula (🖨):** Permite reimprimir la solicitud de la matricula, así como los documentos de pago asociados.
- **Consulta de la matricula (🔍):** Permite visualizar la matricula.
- **Modificación de la matricula (✏):** Permite modificar la matricula. La modificación, se puede realizar en tres fases independientes: modificación de datos personales,

modificación de datos académicos, modificación de datos económicos.

- **Anulación física de la matrícula (🚫):** Permite eliminar físicamente la matrícula.
- **Anulación lógica de la matrícula (👉):** Permite eliminar de forma lógica la matrícula.

Los registros no se eliminan físicamente, sino que permanecen ocultos

- **Reactivación de la matrícula (👍):** Permite reactivar una matrícula, que ha sido eliminada de forma lógica.

### **3.11. Control de asistencia**

El proceso de control de asistencia, permite indicar qué alumnos han asistido a una determinada asignatura. La utilidad de esta funcionalidad, radica en el hecho de que existen estudios para los cuales a parte de cursar una serie de asignaturas, es necesaria la asistencia mínima a dichas asignaturas. Mediante el control de asistencia, es posible introducir estos datos, y posteriormente poder explotarlos con el listado de estadística de asistencia.

Selección de asignatura:

El primer paso que debe realizar el usuario, es seleccionar estudio y asignatura sobre la cual se va a realizar el control de asistencia. Práviamente, deber haberse definido la lista de sesiones que se deben realizar para cada asignatura.

Control de la asistencia:

Una vez, seleccionada la asignatura, el sistema muestra la lista de alumnos matriculados en dicha asignatura, y todas las sesiones que se encuentran definidas para la asignatura. El usuario, debe marcar la asistencia del alumno y pulsar 'Grabar'.



### **3.12. Matricula masiva**

**Objetivo** Realizar matriculas de forma masiva, a partir de un conjunto de alumnos

Préviamente, el usuario debe seleccionar el estudio sobre el cual quiere lanzar el proceso de matriculas masivas. El proceso de matriculas masivas, únicamente tiene sentido para matricular a alumnos que préviamente han sido inscritos y admitidos en el estudio.

**Marcaje de alumnos admitidos:** El sistema muestra la lista de los alumnos que se encuentran inscritos en el estudio y admitidos. El usuario debe seleccionar qué alumnos desea matricular de forma masiva.

**Proceso de matricula:** Una vez el usuario ha aceptado a los alumnos que desea matricular de forma masiva, el sistema muestra las pantallas de la matricula: datos académicos y datos económicos. Las condiciones de matricula que se seleccionen serán las mismas para todos los alumnos a matricular.

## **4. TCE Gestión económica**

Las necesidades básicas para cubrir este módulo son:

- Gestión por centro de coste de los estudios.
- Gestión unificada de las entidades financieras.
- Información económica en línea.

### 4.1. Configurar

#### 4.1.1. Asociar número de cuenta a Modalidad de Pago

#### 4.1.2. Definir códigos canon

#### 4.1.3. Asociar Centro de Coste - Canon

### 4.2. Procesos contables

#### 4.2.1. Generar Sábana

#### 4.2.2. Deshacer Sábana

#### 4.2.3. Asignar MI

#### 4.2.4. Deshacer Asignación MI

#### 4.2.5. Generar Sábana Devolución

#### 4.2.6. Deshacer Sábana Devolución

#### 4.2.7. Asignar DI

#### 4.2.8. Deshacer Asignación DI

#### 4.2.9. Asignar Referencia de Cobro

### 4.3. Relación económica de alumnos

#### 4.3.1. Relación de Pagos por Asignatura

#### 4.3.2. Relación Alumnos Pago Efectuado - Administración

#### 4.3.3. Relación Alumnos Pago Efectuado - Profesor

#### 4.3.4. Relación Adjunta MI

#### 4.3.5. Consulta Movimientos TCS

### 4.4. Listados

#### 4.4.1. Pagos Pendientes

#### 4.4.2. Pagos Pendientes Sábana

#### 4.4.3. Detalle Sábana

#### 4.4.4. Estado Movimientos

#### 4.4.5. Consulta Económica de Alumnos

#### 4.4.6. Extracto Movimientos

#### 4.4.7. Detalle Sábana MI

#### 4.4.8. Consulta Presupuestos

#### 4.4.9. Listado General Movimientos Tasas

## 4.1. Configurar

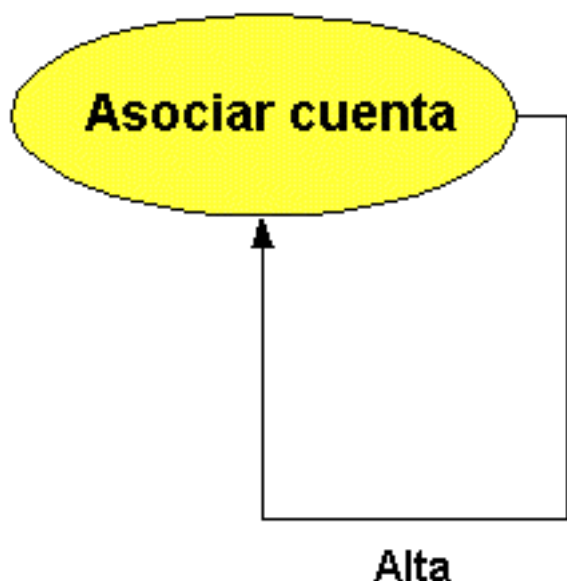
4.1.1. Asociar número de cuenta a Modalidad de Pago

4.1.2. Definir códigos canon

4.1.3. Asociar Centro de Coste - Canon

### 4.1.1. Asociar número de cuenta a Modalidad de Pago

**Objetivo:** Permitir al usuario asociar una cuenta bancaria a una modalidad de pago del sistema informando de la misma.



#### Asociar Cuenta

Se debe informar cada campo de los cuatro que forman una cuenta bancaria. Solo acepta campos numéricos. El primer y el segundo campo serán de cuatro dígitos, el tercero de dos y el último de diez dígitos.

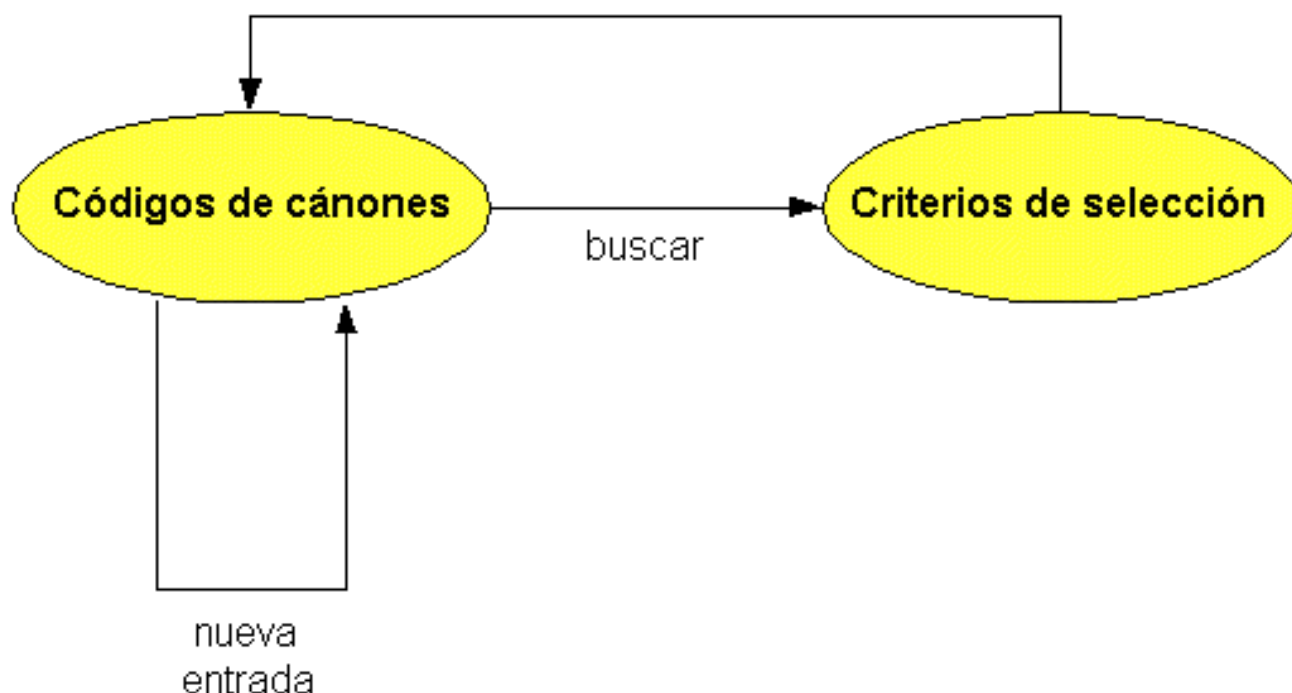
#### Opciones Permitidas:

- **Alta:** Permite almacenar los cambios realizados asociando una cuenta bancaria a

cada modalidad de pago.

#### 4.1.2. Definir códigos canon

**Objetivo:** Usuario define los códigos cánones que luego podrán ser aplicables al desglose de los cánones.



#### Nueva Entrada

El usuario define los códigos de canon que luego podrán ser aplicados al desglose de los cánones. El usuario debe introducir los siguientes campos:

- **Código canon:** Indica el código con el que definiremos el código-canon.
- **Idioma:** Aparecerá una casilla de entrada por cada idioma que esté definido en el sistema. Será necesario introducir la descripción en cada casilla de forma independiente.

#### Búsqueda

El usuario puede realizar una búsqueda de algún valor en concreto o de todo un ámbito en referencia a los códigos de cánones. Se pueden seleccionar los campos referentes al código del código-canon y su descripción. También podemos hacer búsquedas múltiples con diferentes combinaciones de estos campos.

### **Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Permite dar de alta una nueva entrada para los códigos-canon.
- **Búsqueda:** Permite realizar una búsqueda por los códigos-canon para encontrar los referentes a su código o por su descripción.
- **Limpiar:** Permite limpiar las casillas de entrada para iniciar una nueva entrada.
- **Baja:** Permite borrar las entradas para aquel código-canon.
- **Modificar:** Permite modificar una entrada. Se consigue seleccionándola mediante su código.

#### **4.1.3. Asociar Centro de Coste - Canon**

**Objetivo:** Usuario asocia un centro de coste a un código de canones.

##### **Nueva Entrada**

El usuario define los centros de coste y le asigna un código de canon asociado. El usuario debe introducir los siguientes campos:

- **Centro de Coste:** Indica el código del centro de coste a definir.
- **Código Canon:** Indica el código de canon que asociaremos al centro de coste.

##### **Búsqueda**

El usuario puede realizar una búsqueda de algún valor en concreto o de todo un ámbito en referencia a los centro de coste o al código de canon. Se pueden seleccionar los campos referentes al código del canon o al código de centro de coste. También podemos hacer búsquedas múltiples con diferentes combinaciones de estos campos.

##### **Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Permite dar de alta una nueva entrada para el centro de coste-canon.
- **Búsqueda:** Permite realizar una búsqueda por los centros de coste-canon para encontrar los referentes a su código o por su descripción.
- **Limpiar:** Permite limpiar las casillas de entrada para iniciar una nueva entrada.
- **Baja:** Permite borrar las entradas para aquel centro de coste-canon.
- **Modificar:** Permite modificar una entrada. Se consigue seleccionándola mediante su código.

## 4.2. Procesos contables

- 4.2.1. Generar Sábana
- 4.2.2. Deshacer Sábana
- 4.2.3. Asignar MI
- 4.2.4. Deshacer Asignación MI
- 4.2.5. Generar Sábana Devolución
- 4.2.6. Deshacer Sábana Devolución
- 4.2.7. Asignar DI
- 4.2.8. Deshacer Asignación DI
- 4.2.9. Asignar Referencia de Cobro

### 4.2.1. Generar Sábana

**Objetivo:** Generar una sábana a partir de unos Movimientos Tasas seleccionados previamente.



### Búsqueda de Movimientos de Tasa

Se buscarán todos aquellos movimientos que sigan unos determinados criterios de búsqueda. Se permite especificar nueve criterios de búsqueda:

- **Año Académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0
- **Centro:** Por defecto se visualizará el centro asociado al usuario.
- **Forma de Pago:** Se podrá seleccionar entre las siguientes formas de pago: Efectivo, Domiciliación y Financiera.



- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cual se buscarán los movimientos.
- **Fecha Fin:** Fecha hasta la cual se buscarán los movimientos.
- **Actividad Académica:** Se podrá especificar una de las dos actividades que se generan desde TCS, a saber, matrícula o inscripción. En caso de dejar la opción por defecto (cualquiera) se buscará en las dos actividades.
- **NIP:** Para restringir por NIP del alumno.
- **Código estudio:** Para restringir por código de estudio propio.
- **Fecha de Cinta:** Para restringir por la fecha en que es recibida la cinta con los movimientos tasas.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según los criterios elegidos por el usuario.

#### **Generar Sábana**

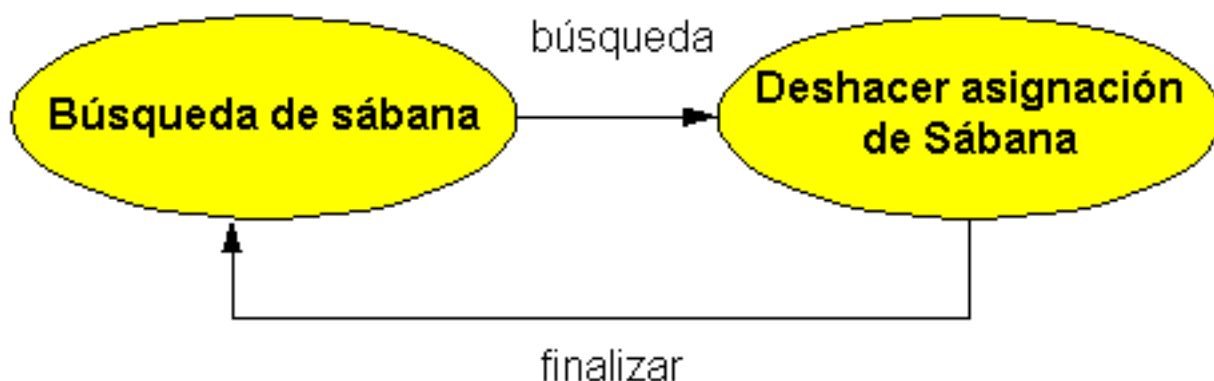
Si el sistema detecta que no se han encontrado movimientos para los criterios de búsqueda seleccionados mostrará una pantalla de error que informará de este hecho al usuario y le permitirá volver a la pantalla anterior para definir nuevos criterios de búsqueda. Los movimientos se muestran agrupados por ejercicio Contable, Código de Estudio y Alumno.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a especificar los criterios de búsqueda.
- **Generar Sábana:** Para generar una sábana con todos los movimientos tasas que hayan sido seleccionados previamente. Se debe informar el número de sábana con el que la identificaremos y la fecha que queremos asociar, por defecto la actual.

#### 4.2.2. Deshacer Sábana

**Objetivo:** Deshacer una asignación de sábana que previamente se había asignado a un grupo de movimientos de tasas.



##### **Búsqueda de asignación de sábana**

Se debe seleccionar una asignación de sábana a partir del número de esta.

##### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según el número de sábana elegido por el usuario. Si la opción escogida resulta invalida, por que no se han encontrado asignaciones de sábana, el sistema muestra una pantalla de error que informará de este hecho y permitirá al usuario volver a la pantalla anterior.

##### **Deshacer asignación de sábana**

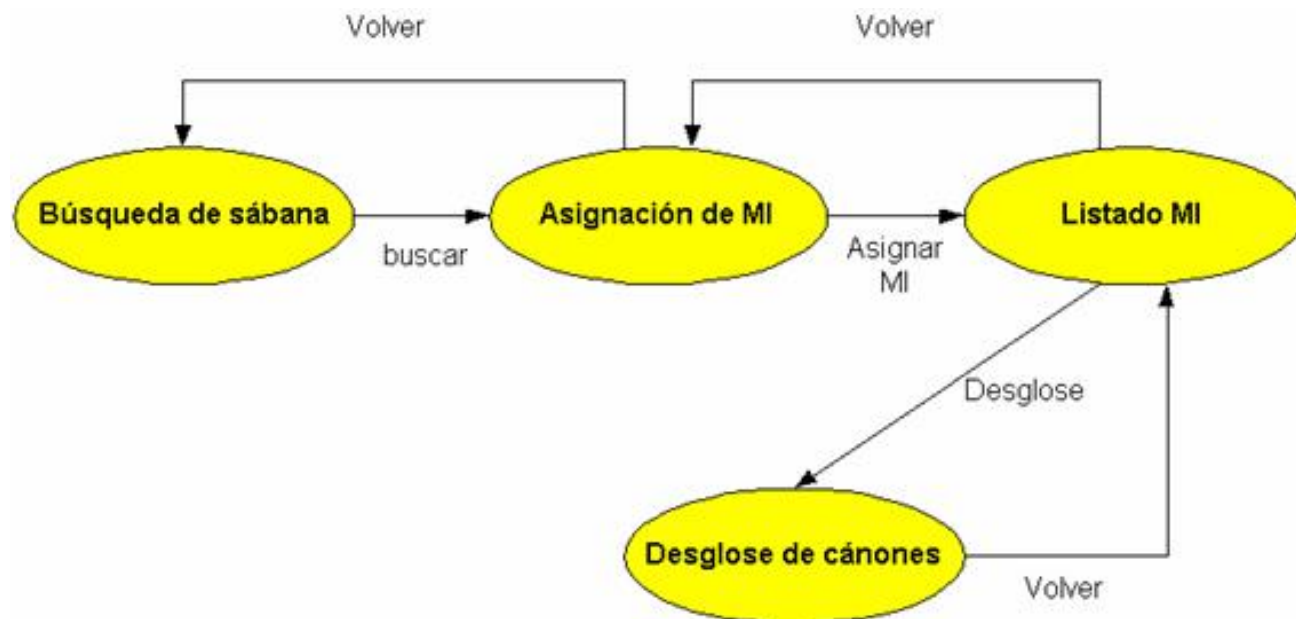
Si el sistema valida la asignación de sábana la elimina informando que el proceso se ha realizado con éxito.

##### **Opciones Permitidas:**

- **Finalizar:** Para volver a especificar una nueva asignación de sábana a deshacer.

### 4.2.3. Asignar MI

**Objetivo:** Asignar un número de MI a una sábana.



#### Búsqueda de sábana

Se debe seleccionar una sábana a partir del número de ésta.

#### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según el número de sábana elegido por el usuario.

#### Asignar MI

Si el sistema detecta que no se han encontrado sábanas para los criterios de búsqueda seleccionados mostrará una pantalla de error que informará de este hecho al usuario y le permitirá volver a la pantalla anterior para definir nuevos criterios de búsqueda. La sábana se mostrará con los siguientes datos: Ejercicio Contable, Código estudio, Alumno,

Actividad académica, Importe movimiento.

**Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a especificar los criterios de búsqueda.
- **Asignar MI:** Para generar un MI con la sábana escogida previamente. Se debe informar el número de MI con el que la identificaremos y la fecha que queremos asociar, por defecto la actual.

**Listado MI**

Se muestra un resumen de la sábana a la que referencia el MI. El listado MI se mostrará con los siguientes datos: Código estudio, Importe, Centro de coste.

**Opciones Permitidas:**

- **Desglose de cánones:** Para visualizar los cánones que forman el/los estudio/s que forman un MI.

**Desglose de cánones**

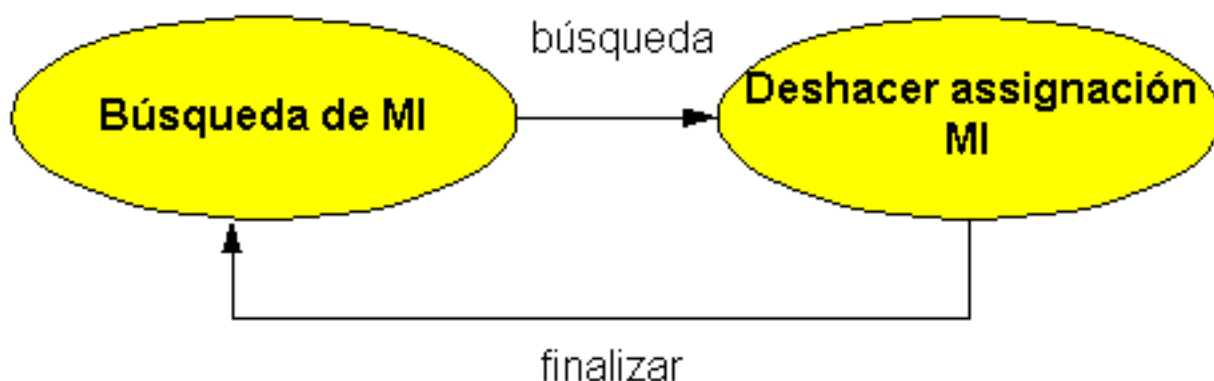
Para visualizar los cánones que forman el/los estudio/s que forman un MI. Podremos ver el importe de los cánones sobre los movimientos tasa asociados a esta sábana.

**Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a ver el Listado de MI.

#### 4.2.4. Deshacer Asignación MI

**Objetivo:** Deshacer una asignación de MI a una sábana que previamente se habían asignado.



##### Búsqueda de asignación MI

Se debe seleccionar una asignación MI a partir del número de esta.

##### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según el número de MI escogido por el usuario. Si la opción escogida resulta invalida no por que no se han encontrado asignaciones MI, el sistema muestra una pantalla de error que informará de este hecho y permitirá al usuario volver a la pantalla anterior.

##### Deshacer asignación MI

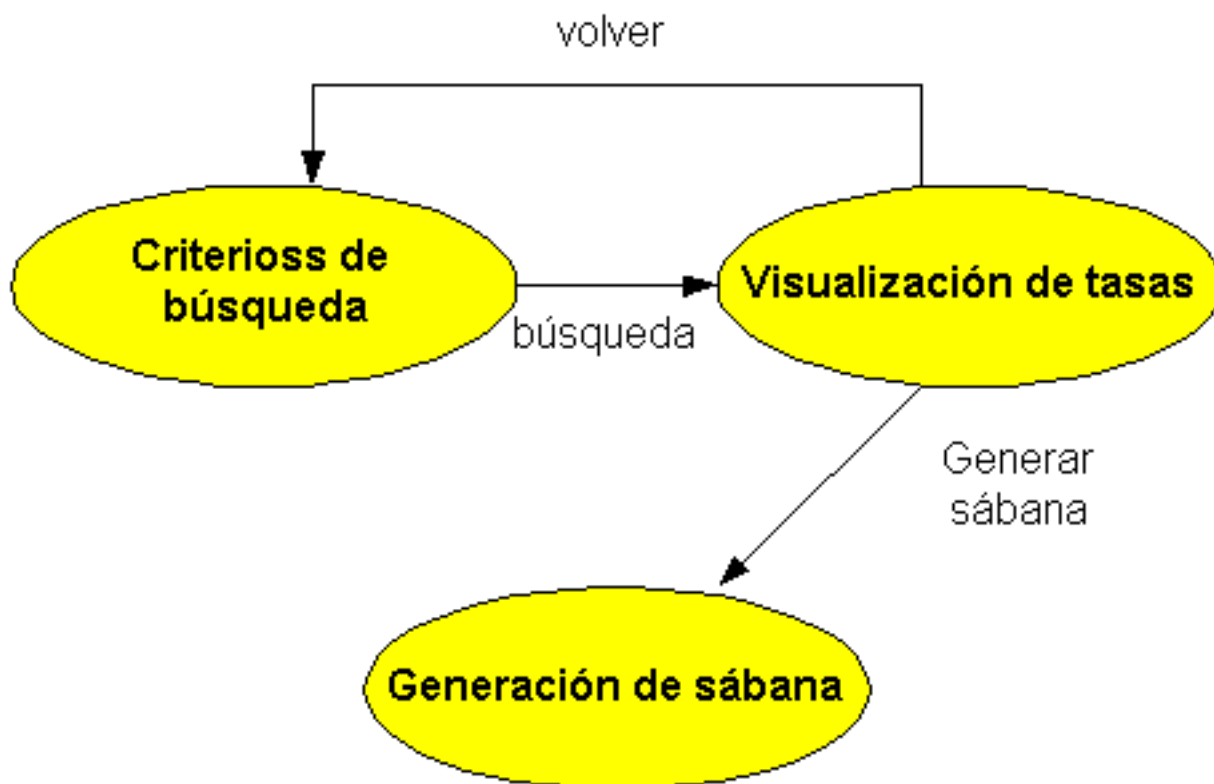
Si el sistema valida la asignación MI la elimina informando que el proceso se ha realizado con éxito.

##### Opciones Permitidas:

- **Finalizar:** Para volver a especificar una nueva asignación MI a deshacer.

#### 4.2.5. Generar Sábana Devolución

**Objetivo:** Generar una sábana devolución a partir de unos Movimientos Tasas seleccionados previamente.



#### Búsqueda de Movimientos de Tasa

Se buscarán todos aquellos movimientos que sigan unos determinados criterios de búsqueda. Se permite especificar nueve criterios de búsqueda:

- **Año Académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0.
- **Centro:** Por defecto se visualizará el centro asociado al usuario.
- **Forma de Pago:** Se podrá seleccionar entre las siguientes formas de pago: Efectivo,

Domiciliación y Financiera

- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cual se buscarán los movimientos.
- **Fecha Fin:** Fecha hasta la cual se buscarán los movimientos.
- **Actividad Académica:** Se podrá especificar una de las dos actividades que se generan desde TCS, a saber, matrícula o inscripción. En caso de dejar la opción por defecto (cualquiera) se buscará en las dos actividades.
- **NIP:** Para restringir por NIP del alumno.
- **Código estudio:** Para restringir por código de estudio propio.
- **Fecha de Cinta:** Para restringir por la fecha en que es recibida la cinta con los movimientos tasas.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según los criterios elegidos por el usuario.

#### **Generar Sábana Devolución**

Si el sistema detecta que no se han encontrado movimientos para los criterios de búsqueda seleccionados mostrará una pantalla de error que informará de este hecho al usuario y le permitirá volver a la pantalla anterior para definir nuevos criterios de búsqueda. Los movimientos se muestran agrupados por ejercicio Contable, Código de Estudio y Alumno.

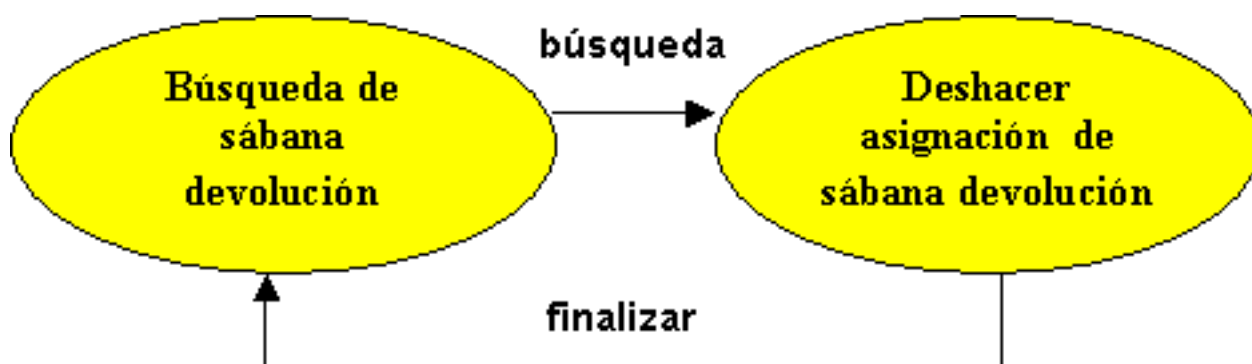
#### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a especificar los criterios de búsqueda.
- **Generar Sábana:** Para generar una sábana con todos los movimientos tasas que hallan sido seleccionados previamente. Se debe informar el número de sábana con el que la identificaremos y la fecha que queremos asociar, por defecto la actual.



#### 4.2.6. Deshacer Sábana Devolución

**Objetivo:** Deshacer una asignación de sábana devolución que previamente se había asignado a un grupo de movimientos de tasas.



##### Búsqueda de asignación de sábana devolución

Se debe seleccionar una asignación de sábana a partir del número de esta.

##### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según el número de sábana elegido por el usuario. Si la opción escogida resulta inválida, por que no se han encontrado asignaciones de sábana, el sistema muestra una pantalla de error que informará de este hecho y permitirá al usuario volver a la pantalla anterior.

##### Deshacer asignación de sábana Devolución

Si el sistema valida la asignación de sábana la elimina informando que el proceso se ha realizado con éxito.

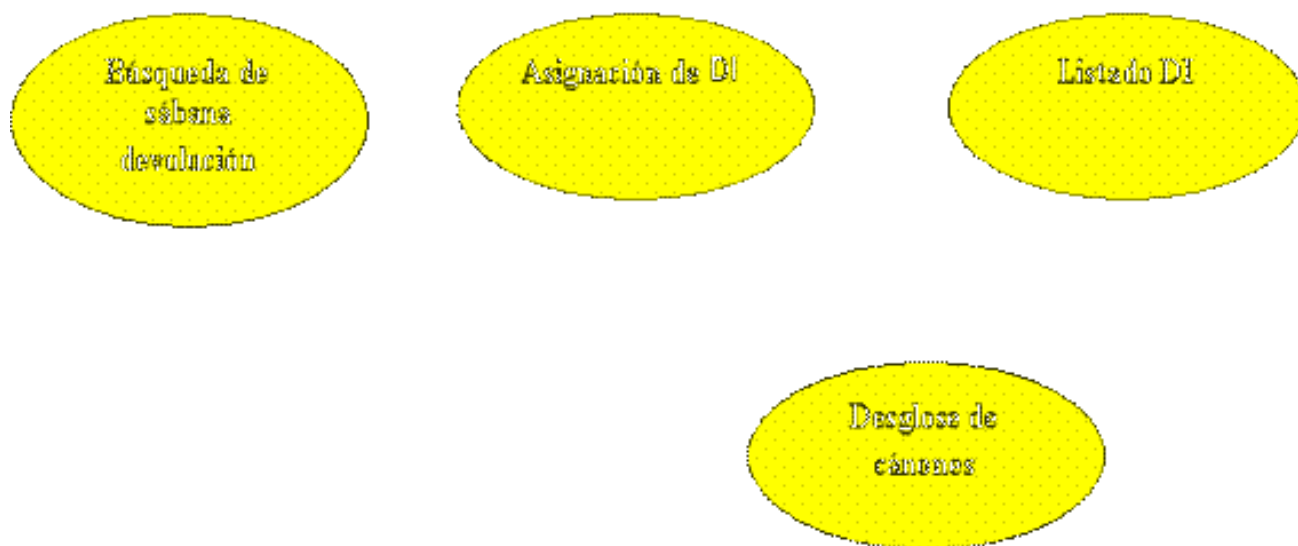
##### Opciones Permitidas:

- **Finalizar:** Para volver a especificar una nueva asignación de sábana a deshacer.



#### **4.2.7. Asignar DI**

**Objetivo:** Asignar un número de DI a una sábana.



#### **Búsqueda de sábana devolución**

Se debe seleccionar una sábana a partir del número de ésta.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según el número de sábana elegido por el usuario.

#### **Asignar DI**

Si el sistema detecta que no se han encontrado sábanas para los criterios de búsqueda seleccionados mostrará una pantalla de error que informará de este hecho al usuario y le permitirá volver a la pantalla anterior para definir nuevos criterios de búsqueda. La sábana

se mostrará con los siguientes datos: Ejercicio Contable, Código estudio, Alumno, Actividad académica, Importe movimiento.

**Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a especificar los criterios de búsqueda.
- **Asignar DI:** Para generar un DI con la sábana escogida previamente. Se debe informar el número de DI con el que la identificaremos y la fecha que queremos asociar, por defecto la actual.

**Listado DI**

Se muestra un resumen de la sábana a la que referencia el DI. El listado DI se mostrará con los siguientes datos: Código estudio, Importe, Centro de coste.

**Opciones Permitidas:**

- **Desglose de cánones:** Para visualizar los cánones que forman el/los estudio/s que forman un DI.

**Desglose de cánones**

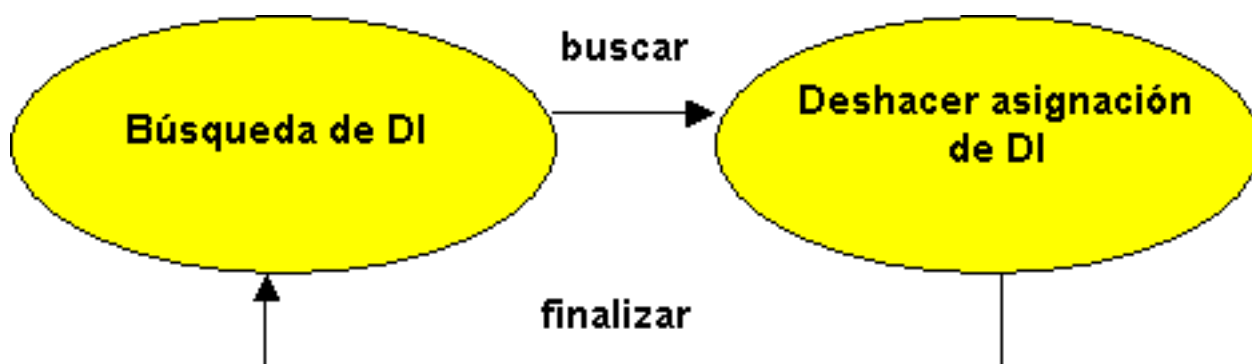
Para visualizar los cánones que forman el/los estudio/s que forman un DI. Podremos ver el importe de los cánones sobre los movimientos tasa asociados a esta sábana.

**Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a ver el Listado de DI.

#### 4.2.8. Deshacer Asignación DI

**Objetivo:** Deshacer una asignación de DI a una sábana que previamente se habían asignado.



##### Búsqueda de asignación DI

Se debe seleccionar una asignación DI a partir del número de esta.

##### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según el número de DI escogido por el usuario. Si la opción escogida resulta inválida no por que no se han encontrado asignaciones DI, el sistema muestra una pantalla de error que informará de este hecho y permitirá al usuario volver a la pantalla anterior.

##### Deshacer asignación DI

Si el sistema valida la asignación DI la elimina informando que el proceso se ha realizado con éxito.

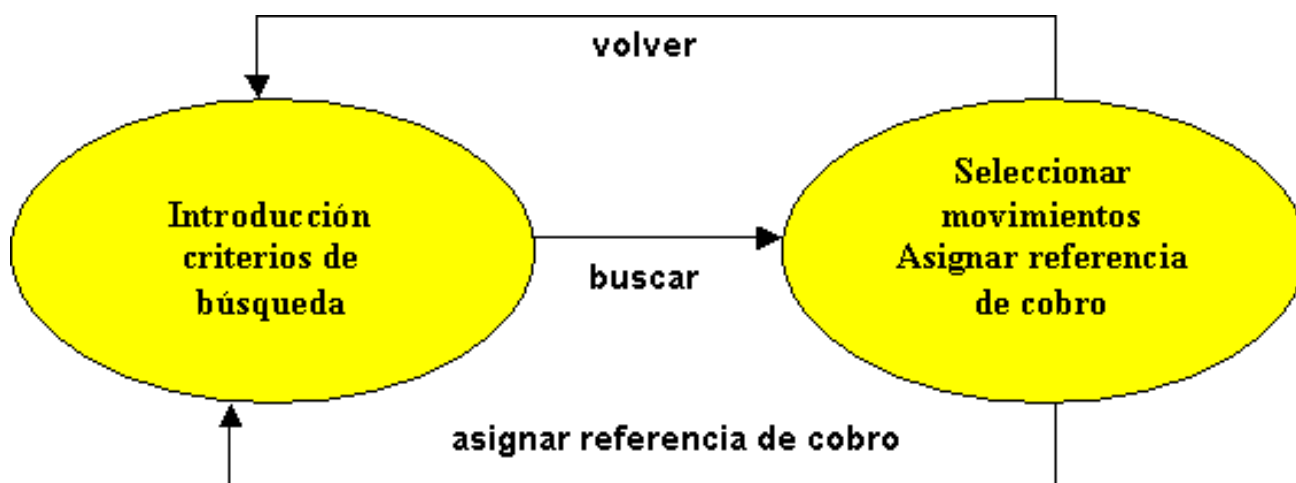
##### Opciones Permitidas:

- **Finalizar:** Para volver a especificar una nueva asignación DI a deshacer.



#### 4.2.9. Asignar Referencia de Cobro

**Objetivo:** Asignar una referencia de cobro a unos Movimientos de Tasas seleccionados previamente.



#### Búsqueda de Movimientos de Tasa

Se buscarán todos aquellos movimientos conciliados y que sigan unos determinados criterios de búsqueda. Se permite especificar trece criterios de búsqueda:

- **Año Académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0
- **Centro:** Por defecto se visualizará el centro asociado al usuario.
- **Forma de Pago:** Se podrá seleccionar entre las siguientes formas de pago: Efectivo, Domiciliación y Financiera.
- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cual se buscarán los movimientos.
- **Fecha Fin:** Fecha hasta la cual se buscarán los movimientos.
- **Actividad Académica:** Se podrá especificar una de las dos actividades que se generan desde TCS, a saber, matricula o inscripción. En caso de dejar la opción por defecto (cualquiera) se buscará en las dos actividades.
- **NIP:** Para restringir por NIP del alumno.
- **Código estudio:** Para restringir por código de estudio propio.
- **Edición:** Para restringir por la fecha en que es recibida la cinta con los movimientos

tasas.

- **Número factura:** Para restringir por el número de factura.
- **Número tarjeta:** Para restringir por el número de tarjeta.
- **Cheque:** Para restringir por el número de cheque.
- **Código proyecto:** Para restringir por el código de proyecto.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según los criterios elegidos por el usuario.

#### **Generar referencia de cobro**

Se debe introducir el número de factura, cheque o tarjeta.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Marcar-Desmarcar:** Seleccionar las referencias de cobro.

#### **Grabar**

Recoge los movimientos seleccionados y genera la referencia de cobro con el número de cheque/tarjeta/factura.

#### **Volver**

Para volver a especificar los criterios de búsqueda.



### **4.3. Relación económica de alumnos**

En los menús asociados a la relación económica de alumnos, se intenta reflejar los movimientos económicos que han realizado los alumnos, como consecuencia de las inscripciones/matriculas, vistos desde diferentes puntos de vista.

- 4.3.1. Relación de Pagos por Asignatura
- 4.3.2. Relación Alumnos Pago Efectuado - Administración
- 4.3.3. Relación Alumnos Pago Efectuado - Profesor
- 4.3.4. Relación Adjunta MI
- 4.3.5. Consulta Movimientos TCS

#### **4.3.1. Relación de Pagos por Asignatura**

La relación de pagos por asignatura, tiene como objetivo visualizar un listado en el cual se refleje los movimientos económicos de los alumnos según un estudio y asignatura seleccionada.

##### **Selección del estudio:**

El usuario selecciona el estudio para el cual quiere visualizar el listado de pagos por asignatura.

##### **Selección de asignatura:**

Una vez se ha seleccionado el estudio, el sistema muestra todas las asignaturas que tiene definidas el estudio. El usuario debe seleccionar una.

##### **Listado de pagos por asignatura:**

En el listado de pagos por asignatura se visualiza la siguiente información:

- **Asignatura:** Visualización del código y descripción de la asignatura seleccionada.
- **DNI/Pasaporte:** DNI/Pasaporte del alumno.
- **Apellidos:** Primer y segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Importe:** Importe del movimiento económico asociado a la matrícula.
- **Pagado:** Importe que ha pagado el alumno.

#### **4.3.2. Relación Alumnos Pago Efectuado - Administración**

La relación de alumnos que han efectuado el pago, tiene como objetivo visualizar un listado en el cual se refleje los movimientos económicos de los alumnos que han satisfecho el pago (para la administración). El sistema propone los siguientes criterios de búsqueda para localizar los movimientos económicos:

##### **Criterios de búsqueda:**

- **Año académico:** Lista de años académicos. El usuario debe seleccionar uno.
- **Centro:** Centro administrativo del estudio.
- **Fecha inicio - Fecha fin:** Rango de fechas en el cual se realizó el movimiento económico.
- **Actividad académica:** Actividad académica asociada al movimiento económico (Matricula, Inscripción).
- **Código de proyecto:** Código de proyecto económico asociado al estudio.
- **Código de estudio:** Código del estudio.
- **Edición:** Edición del estudio.

##### **Listado de alumnos que han efectuado el pago:**

Se visualizan todos los alumnos que han efectuado el pago, agrupados por estudio y por número de orden de ingreso. Los datos que se visualizan son los siguientes:

- **Estudio:** Código/edición del estudio y descripción asociada.
- **MI:** Número de orden de ingreso.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Concepto:** Concepto para el cual se ha realizado el movimiento:
  - U: Pago único
  - P: Primer pago
  - A: Segundo pago
  - MTC: Actividad académica matricula
  - ITC: Actividad académica inscripción
- **Apellidos:** Primer y segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Importe:** Importe del movimiento.

#### **4.3.3. Relación Alumnos Pago Efectuado - Profesor**

La relación de alumnos que han efectuado el pago, tiene como objetivo visualizar un listado en el cual se refleje los movimientos económicos de los alumnos que han satisfecho el pago (para el profesor). El sistema propone los siguientes criterios de búsqueda para localizar los movimientos económicos:

##### **Criterios de búsqueda:**

- **Año académico:** Lista de años académicos. El usuario debe seleccionar uno.
- **Centro:** Centro administrativo del estudio.
- **Fecha inicio - Fecha fin:** Rango de fechas en el cual se realizó el movimiento económico.
- **Actividad académica:** Actividad académica asociada al movimiento económico (Matricula, Inscripción).
- **Código de proyecto:** Código de proyecto económico asociado al estudio.
- **Código de estudio:** Código del estudio.
- **Edición:** Edición del estudio.

##### **Listado de alumnos que han efectuado el pago:**

Se visualizan todos los alumnos que han efectuado el pago, agrupados por estudio y por número de orden de ingreso. Los datos que se visualizan son los siguientes:

- **Estudio:** Código/edición del estudio y descripción asociada.
- **MI:** Número de orden de ingreso.
- **DNI/Pasaporte:** DNI o pasaporte del alumno.
- **Concepto:** Concepto para el cual se ha realizado el movimiento:
  - U: Pago único
  - P: Primer pago
  - A: Segundo pago
  - MTC: Actividad académica matricula
  - ITC: Actividad académica inscripción
- **Apellidos:** Primer y segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Importe:** Importe del movimiento.

#### **4.3.4. Relación Adjunta MI**

La relación adjunta para un determinado orden de ingreso, tiene como objetivo emitir un listado en el cual se agrupen todos los movimientos económicos para un determinado orden de ingreso. Los criterios de búsqueda que se proponen son:

##### **Criterios de búsqueda:**

- **Número MI:** Número de orden de ingreso a visualizar.

##### **Listado de relación adjunta MI:**

Se visualizan los movimientos económicos según el MI seleccionado previamente. Los datos que se visualizan son:

- **Número MI:** Número de orden de ingreso.
- **Concepto:** Concepto para el cual se ha realizado el movimiento:
  - U: Pago único
  - P: Primer pago
  - A: Segundo pago
  - MTC: Actividad académica matricula
  - ITC: Actividad académica inscripción
- **Apellidos:** Primer y segundo apellido del alumno.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Importe:** Importe del movimiento.

#### **4.3.5. Consulta Movimientos TCS**

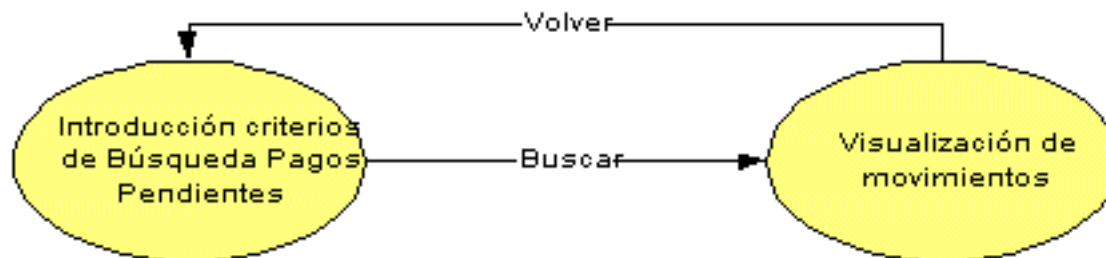
**Objetivo:** Permitir al usuario acceder a la consulta de movimientos de TASAS con los parámetros definidos para la aplicación TCS.

## 4.4. Listados

- 4.4.1. Pagos Pendientes
- 4.4.2. Pagos Pendientes Sábana
- 4.4.3. Detalle Sábana
- 4.4.4. Estado Movimientos
- 4.4.5. Consulta Económica de Alumnos
- 4.4.6. Extracto Movimientos
- 4.4.7. Detalle Sábana MI
- 4.4.8. Consulta Presupuestos
- 4.4.9. Listado General Movimientos Tasas

### 4.4.1. Pagos Pendientes

**Objetivo:** Permitir al usuario consultar los Movimientos de Tasas pendientes de conciliar que cumplan unos determinados criterios.



### Búsqueda de Movimientos de Tasa

Se buscarán todos aquellos movimientos no conciliados y que sigan unos determinados criterios de búsqueda. Se permite especificar nueve criterios de búsqueda:

- **Año Académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0
- **Centro:** Por defecto se visualizará el centro asociado al usuario.
- **Forma de Pago:** Se podrá seleccionar entre las siguientes formas de pago: Efectivo, Domiciliación y Financiera.

- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cual se buscarán los movimientos.
- **Fecha Fin:** Fecha hasta la cual se buscarán los movimientos.
- **Actividad Académica:** Se podrá especificar una de las dos actividades que se generan desde TCS, a saber, matrícula o inscripción. En caso de dejar la opción por defecto (cualquiera) se buscará en las dos actividades.
- **NIP:** Para restringir por NIP del alumno.
- **Código estudio:** Para restringir por código de estudio propio.
- **Edición:** Para restringir por la edición del estudio propio.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según los criterios elegidos por el usuario.

#### **Visualizar Movimientos Tasas**

Si el sistema detecta que no se han encontrado movimientos para los criterios de búsqueda seleccionados mostrará una pantalla de error que informará de este hecho al usuario y le permitirá volver a la pantalla anterior para definir nuevos criterios de búsqueda. Los movimientos se muestran agrupados por ejercicio Contable, Forma de Pago, Fecha de Movimiento, Actividad Académica, Alumno, Código Estudio, Número de Casación e Importe.

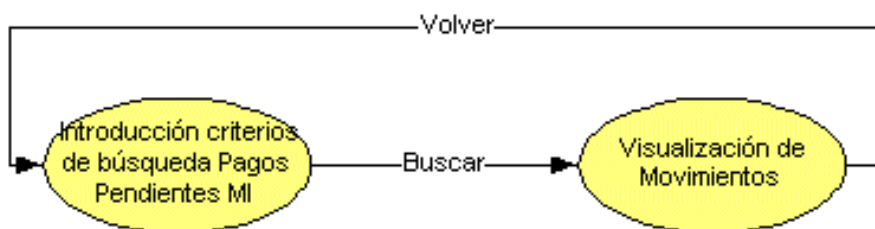
#### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a especificar los criterios de búsqueda.



#### 4.4.2. Pagos Pendientes Sábana

**Objetivo:** Permitir al usuario consultar los Movimientos de Tasas pendientes de generar una Orden de Ingreso que cumplan unos determinados criterios.



#### Búsqueda de Movimientos de Tasa

Se buscarán todos aquellos movimientos conciliados que no existan en ninguna Orden de Ingreso ya generada y que sigan unos determinados criterios de búsqueda. Se permite especificar nueve criterios de búsqueda.

- **Año Académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0
- **Centro:** Por defecto se visualizará el centro asociado al usuario.
- **Forma de Pago:** Se podrá seleccionar entre las siguientes formas de pago: Efectivo, Domiciliación y Financiera.
- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cual se buscarán los movimientos.
- **Fecha Fin:** Fecha hasta la cual se buscarán los movimientos.
- **Actividad Académica:** Se podrá especificar una de las dos actividades que se generan desde TCS, a saber, matrícula o inscripción. En caso de dejar la opción por defecto (cualquiera) se buscará en las dos actividades.
- **NIP:** Para restringir por NIP del alumno.
- **Código estudio:** Para restringir por código de estudio propio.
- **Edición:** Para restringir por la edición del estudio propio.

#### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Llevará a cabo la búsqueda según los criterios elegidos por el usuario.

### **Visualizar Movimientos Tasas**

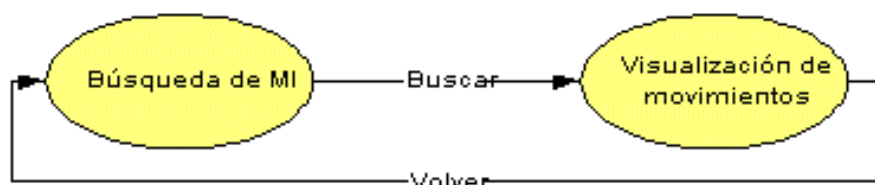
Si el sistema detecta que no se han encontrado movimientos para los criterios de búsqueda seleccionados mostrará una pantalla de error que informará de este hecho al usuario y le permitirá volver a la pantalla anterior para definir nuevos criterios de búsqueda. Los movimientos se muestran agrupados por ejercicio Contable, Forma de Pago, Fecha de Movimiento, Actividad Académica, Alumno, Código Estudio, Número de Casación e Importe.

### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Para volver a especificar los criterios de búsqueda.

#### 4.4.3. Detalle Sabana

**Objetivo:** Permitir al usuario obtener un detalle de todos los movimientos incluidos en una orden de ingreso.



#### Buscar Orden de Ingreso

A partir de un número de orden de ingreso el sistema busca los movimientos asociados a éste. El sistema validará que el valor introducido en el campo sea numérico y que no esté en blanco.

- **Número MI:** Valor numérico para restringir la búsqueda. Es obligatorio.

#### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Lleva a cabo la búsqueda de movimientos para el número de orden de ingreso indicado en el campo correspondiente.

#### Visualizar Movimientos de Orden de Ingreso

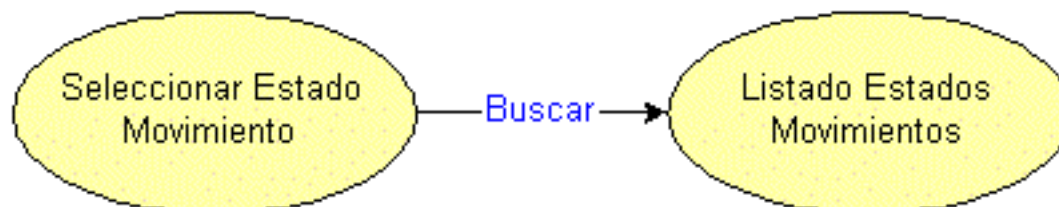
El sistema, en función de los criterios introducidos por el usuario, mostrará los movimientos de tasa que correspondan al orden de ingreso introducido. En caso de no haber movimientos asociados se mostrará una pantalla de error para informar al usuario y permitirle volver a la pantalla de búsqueda y así poder realizar una nueva. Los movimientos se muestran agrupados por ejercicio Contable, Código Estudio, Alumno, Actividad Académica, Número de Casación e Importe.

**Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Permite volver a la pantalla anterior con el fin de poder realizar una nueva búsqueda cambiando el criterio.

#### 4.4.4. Estado Movimientos

**Objetivo:** Generación del listado de estado movimientos que se han seleccionado.



##### Seleccionar Estado Movimiento

Se realiza la búsqueda de los movimientos para los cuales se quiere visualizar el estado en el que se encuentra. Los parámetros introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **Año Académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0
- **Centro:** Por defecto se visualizará el centro asociado al usuario.
- **Forma de Pago:** Se podrá seleccionar entre las siguientes formas de pago: Efectivo, Domiciliación y Financiera.
- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cual se buscarán los movimientos.
- **Fecha Fin:** Fecha hasta la cual se buscarán los movimientos.
- **Actividad Académica:** Se podrá especificar una de las dos actividades que se generan desde TCS, a saber, matricula o inscripción. En caso de dejar la opción por defecto (cualquiera) se buscará en las dos actividades.
- **NIP:** Para restringir por NIP del alumno.
- **Código estudio:** Para restringir por código de estudio propio.
- **Edición:** Para restringir por la edición del estudio propio.

##### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Se obtienen los movimientos en función de los parámetros introducidos. Da lugar a visualización del listado de estados movimientos. El sistema por defecto permite realizar la búsqueda sin ninguna condición introducida.

## Listado Estados Movimientos

Se visualiza el listado estados movimientos para los movimientos que se han encontrado. Los datos que se visualizan son:

- **Año Académico:** Año académico en el que se realizó el movimiento.
- **Modalidad de pago:** Modalidad de pago en la cual se hizo el movimiento.
- **Fecha Movimiento:** Fecha del movimiento.
- **Actividad académica:** Actividad académica que dio lugar al movimiento. Esta actividad académica puede ser 'Inscripción'(ITC), 'Matriculación'(MTC).
- **Alumno:** Nombre del alumno al cual va asociado este movimiento.
- **Estudio:** Código del estudio para el que se realizó el movimiento.
- **Número Casación:** Composición de números que identifica la llave de cobro.
- **Importe:** Importe total por el cual se realizó el movimiento.
- **Importe conciliado:** Importe que ha sido conciliado.
- **Importe Sábana:** Importe con número de sábana asignado.
- **Importe MI:** Importe con número de MI asignado.
- **Importe pendiente MI:** Importe pendiente de asignar número MI.

## Opciones Permitidas:

- **Volver:** Retorna a la página anterior.

#### 4.4.5. Consulta Económica de Alumnos

**Objetivo:** Consultar los datos económicos del alumno.



#### Búsqueda de Alumno

Se realiza la búsqueda del alumno para el cual se quiere realizar la consulta. Los parámetros introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **NIP:** Número identificativo personal del alumno, no admite caracteres alfanuméricos.
- **NIA:** Número identificativo del alumno, no admite caracteres alfanuméricos.
- **DNI/Pasaporte:** DNI del alumno a buscar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del alumno a buscar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del alumno a buscar.
- **Nombre:** Nombre del alumno a buscar.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno a buscar en formato 00/00/00 (día/mes/año).
- **Año Académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0.

- **Sexo:** Sexo del alumno a buscar.

**Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Buscará los alumnos que cumplan los criterios introducidos.

**Seleccionar alumno**

El usuario selecciona de la lista el alumno a consultar y se muestran los datos económicos del mismo para el año introducido en la búsqueda.

**Opciones Permitidas:**

- **Continuar búsqueda:** Buscará los alumnos TCS que cumplan los criterios introducidos.
- **Volver:** Volverá a la pantalla de búsqueda de alumnos.

**Continuar búsqueda**

El usuario selecciona de la lista el alumno TCS a consultar y se muestran los datos económicos del mismo para el año introducido en la búsqueda.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Selección del alumno TCS para realizar la consulta económica.
- **Volver:** Volverá a la pantalla de búsqueda de alumnos.



#### **4.4.6. Extracto Movimientos**

**Objetivo:** Permitir al usuario obtener un detalle de todos los movimientos económicos.

##### **Extracto de Movimientos**

Se parametriza el extracto para acercar el contenido a las necesidades del usuario. Los parámetros introducidos para realizar el filtrado son los siguientes:

- **Año académico:** Debe ser introducido con alguno de los formatos válidos de SIGMA: 1999/00-0 1999/0-0 99/00-0 99/0-0 19990 990 0
- **Centro:** Por defecto se visualizará el centro asociado al usuario.
- **Modalidad de Pago:** Se podrá seleccionar entre las siguientes formas de pago: Efectivo, Domiciliación y Financiera.
- **Fecha inicio:** Fecha a partir de la cual se buscarán los movimientos.
- **Fecha fin:** Fecha hasta la cual se buscarán los movimientos.
- **Actividad académica:** Se podrá especificar una de las dos actividades que se generan desde TCS, a saber, matrícula o inscripción. En caso de dejar la opción por defecto (cualquiera) se buscará en las dos actividades.

##### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Se obtienen los movimientos en función de los parámetros introducidos. Da lugar a visualización del listado de Extracto de movimientos. El sistema por defecto permite realizar la búsqueda sin ninguna condición introducida.

##### **Visualizar Extracto Movimientos**

El sistema, en función de los criterios introducidos por el usuario, mostrará el extracto con los movimientos económicos producidos. Cada registro de este listado mostrará: Año académico, Actividad académica, NIP, NIA, Número de Expediente, Importe, Número de casación, Fecha del movimiento, Fecha de conciliación, Fecha cinta y tipo de movimiento. Los registros estarán agrupados, a su vez, por el Modo de pago.

##### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Permite volver a la pantalla anterior con el fin de poder realizar una nueva búsqueda cambiando el criterio.
- **Aceptar:** Lanza la orden de inicio de creación del listado en base a los parámetros indicados.

#### **4.4.7. Detalle Sábana MI**

**Objetivo:** Permitir al usuario obtener información de la relación existente entre una orden de ingreso y su sábana. Permitir al usuario obtener un detalle de todos los movimientos desglosados por cánones incluidos en una orden de ingreso.



A partir de un número de orden de ingreso el sistema busca los movimientos asociados a éste. El sistema validará que el valor introducido en el campo sea numérico y que no esté en blanco.

- **Orden de ingreso** Valor numérico para restringir la búsqueda. Es obligatorio.

#### **Detalle sábana MI**

Lleva a cabo la búsqueda de movimientos para el número de orden de ingreso indicado en el campo correspondiente y lanza el listado que hace referencia la opción. El sistema en función de los criterios introducidos por el usuario mostrará la relación existente entre la orden de ingreso y la sábana continente. En caso de no existir o producirse un error se mostrará una pantalla de error para informar al usuario y permitirle volver a la pantalla de búsqueda y así poder realizar una nueva.

### **Opciones Permitidas:**

- **Aceptar:** Selección del formato del listado y generación del mismo.
- **Volver:** Volverá a la pantalla de selección de orden de ingreso.

### **Desglose de cánones**

Lleva a cabo la búsqueda de movimientos para el número de orden de ingreso indicado en el campo correspondiente y lanza el listado que hace referencia la opción. El sistema en función de los criterios introducidos por el usuario mostrará los desgloses de cánones relacionados con la orden de ingreso. En caso de no existir o producirse un error se mostrará una pantalla de error para informar al usuario y permitirle volver a la pantalla de búsqueda y así poder realizar una nueva.

### **Opciones Permitidas:**

- **Aceptar:** Selección del formato del listado y generación del mismo.
- **Volver:** Volverá a la pantalla de selección de orden de ingreso.

#### **4.4.8. Consulta Presupuestos**

**Objetivo:** Generar un listado de movimientos según criterios de búsqueda basados en el proyecto económico, agrupados por estudios.

#### **4.4.9. Listado General de Movimientos Tasas**

**Objetivo:** Generar un listado de movimientos según criterios de búsqueda basados en el estado del movimiento, agrupados por estudios y años académicos.

## **5. TCP Gestión de publicaciones**

- 5.1. Configuración
  - 5.1.1. Definir Plantillas
  - 5.1.2. Definir Miembros Órganos
  - 5.1.3. Definir Reglas Normativa
  - 5.1.4. Definir Plantillas Notificación
- 5.2. Definir estudios
- 5.3. Revisar propuesta
- 5.4. Enviar notificación
- 5.5. Validar estudio propio
- 5.6. Notificar carta aprobación
- 5.7. Reactivar estudio propio
- 5.8. Definir sesiones
- 5.9. Listados
  - 5.9.1. Consultar Propuestas
  - 5.9.2. Consultar Estudios
  - 5.9.3. Listado Ingresos/Gastos
  - 5.9.4. Listado de Etiquetas Postales
  - 5.9.5. Listado Resumen Tasas
  - 5.9.6. Listado Global Alumnos
  - 5.9.7. Estudiantes por Estudio

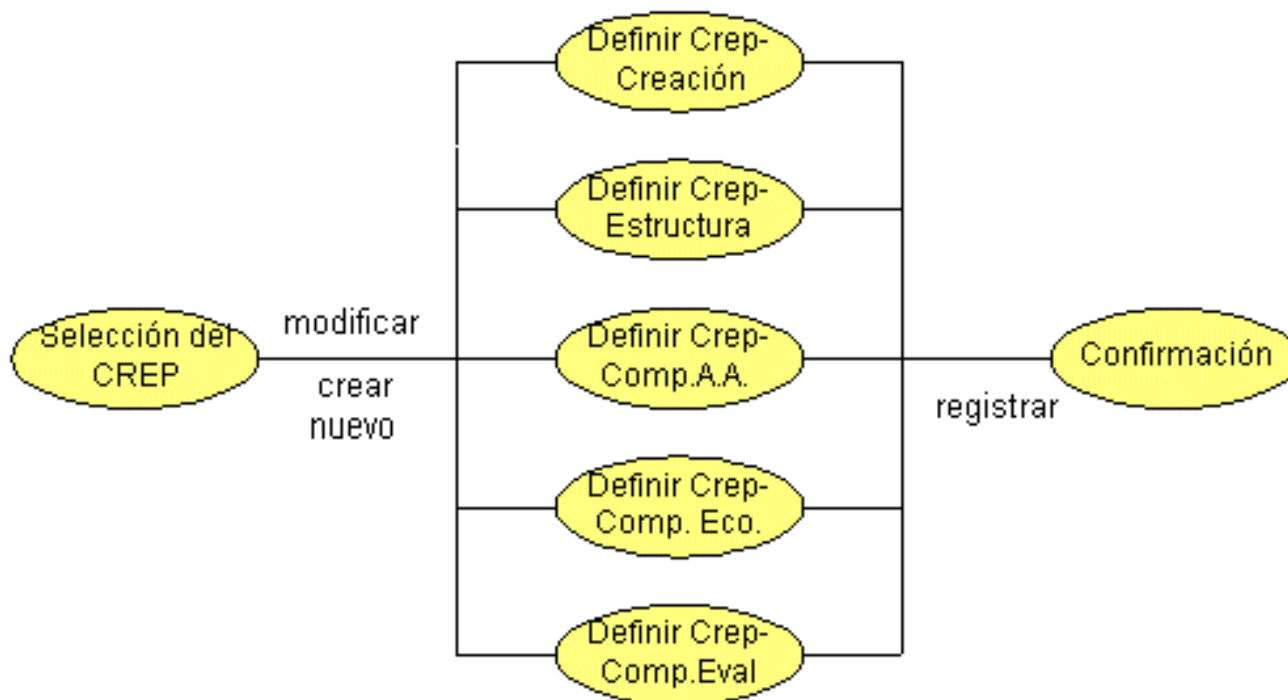
## **5.1. Configuración**

- 5.1.1. Definir Plantillas
- 5.1.2. Definir Miembros Órganos
- 5.1.3. Definir Reglas Normativa
- 5.1.4. Definir Plantillas Notificación



### 5.1.1. Definir Plantillas

**Objetivo:** Crear una plantilla que valide la información mínima de un estudio.



Selección de una plantilla validadora:

La pantalla de selección de plantilla informa de las plantillas disponibles en el sistema.

Las acciones posibles en el sistema son las de alta de una nueva plantilla, baja de una plantilla y modificación de una plantilla existente. El proceso de alta se realiza mediante el botón de alta, el proceso de baja mediante el botón de baja relacionada con cada plantilla y el proceso de modificación mediante la selección del código de la plantilla.

Nueva plantilla:

El sistema permite definir una nueva plantilla desde cero. Cada atributo seleccionado informará la obligatoriedad de ser definido.

- **Creación:** Permite informar de la obligatoriedad de definir los atributos básicos del estudio. El código del estudio y la edición siempre serán parámetros obligatorios por defecto.
- **Estructura:** Permite informar de la obligatoriedad de definir los atributos del apartado Estructura de un estudio.
- **Comp. A.A:** Permite informar de la obligatoriedad de definir los atributos pertenecientes a compatibilidad actividad académica.
- **Comp. Eco:** Permite informar de la obligatoriedad de definir los atributos pertenecientes a la compatibilidad económica.
- **Comp. Eval:** Permite informar de la obligatoriedad de definir los atributos pertenecientes a compatibilidad evaluación.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Permite dar de alta la nueva plantilla validadora, informando del nuevo código identificador.

Dar de baja una plantilla:

El sistema permite dar de baja una plantilla impidiendo su uso posterior.

Modificar una plantilla:

El sistema permite informar de cambios en una plantilla. Cada atributo seleccionado informará la obligatoriedad de ser definido.

- **Creación:** Permite informar de los cambios en los atributos básicos del estudio. El código del estudio y la edición siempre serán parámetros obligatorios por defecto.
- **Estructura:** Permite informar de los cambios en los atributos del apartado Estructura de un estudio.
- **Comp. A.A:** Permite informar de los cambios en los atributos pertenecientes a compatibilidad actividad académica.

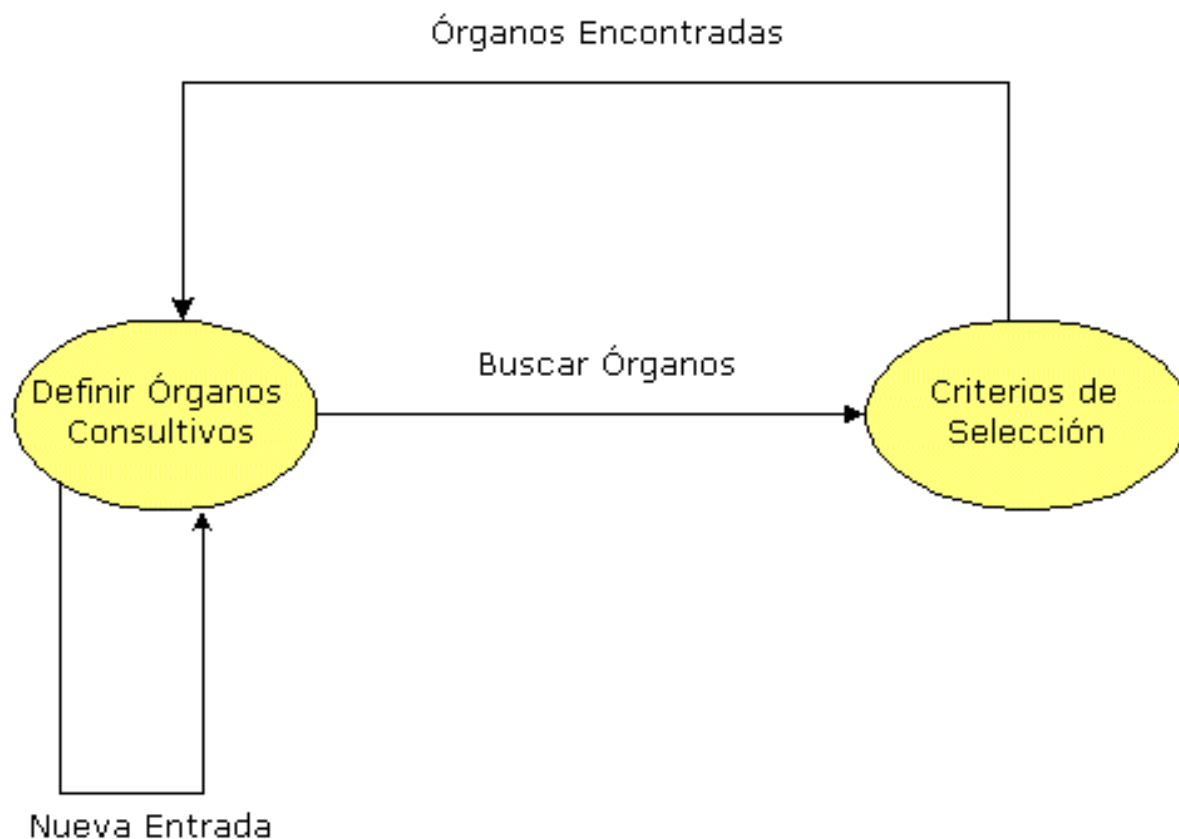
- **Comp. Eco:** Permite informar de los cambios en los atributos pertenecientes a compatibilidad económica
- **Comp. Eval:** Permite informar de los cambios en los atributos pertenecientes a compatibilidad evaluación.

**Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Permite dar entrada a los cambios de la plantilla validadora, informando del nuevo código identificador.

### 5.1.2. Definir Miembros Órganos

**Objetivo:** Dar de alta a los miembros de los Órganos Consultivos.



Datos Básicos:

Al dar de alta a un miembro de un Órgano Consultivo daremos de alta los siguientes campos:

- **Órgano:** Seleccionaremos el Órgano Consultivo al que pertenece el miembro al que queremos dar de alta.
- **Nombre:** Introduciremos el nombre del miembro que queremos dar de alta.

- **Primer Apellido:** Introduciremos el primer apellido del miembro que queremos dar de alta.
- **Segundo Apellido:** Introduciremos el segundo apellido del miembro que queremos dar de alta.
- **Correo Electrónico:** Introduciremos el correo electrónico del miembro que se quiere dar de alta. Este campo es indispensable si el miembro debe recibir las notificaciones por e-mail.

**Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Una vez que hallamos introducido todos los datos si pulsamos en el botón registrar el usuario quedará introducido en el sistema y aparecerán sus datos en la tabla que hay en la parte inferior de la pantalla. Cuando el usuario quede registrado si le damos al botón de baja se borrara del sistema, y si le damos al código podremos modificar los datos y volver a registrarlo modificado.
- **Limpiar:** Si queremos limpiar los datos del usuario y la tabla de usuarios registrados. Se eliminarán de pantalla pero no del sistema.
- **Buscar:** Pasaremos a la pantalla de Buscar Órganos.

**Búsqueda Órgano:**

En esta pantalla podemos buscar por diferentes criterios de búsqueda o bien por todos a la vez:

- **Órgano:** Buscaremos sólo los miembros del órgano seleccionado.
- **Código Miembro:** Buscaremos al miembro que concuerde con el número del Código que el sistema le asignó al registrarlo. Sólo devolverá 1 valor.
- **Nombre:** Buscaremos a los miembros que tengan el nombre introducido.
- **Primer Apellido:** Buscaremos a los miembros que tengan el primer apellido igual que el introducido.
- **Segundo Apellido:** Buscaremos a los miembros que tengan el segundo apellido igual que el introducido.

**Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Volverá a la pantalla anterior (Definir Órganos) sin buscar.
- **Buscar:** Buscará los miembros que cumplan los criterios de búsqueda.

### 5.1.3. Definir Reglas Normativa

**Objetivo:** Dar de alta las Reglas de Normativa.

Datos Básicos:

Cuando demos de alta una regla debemos dar de alta los siguientes campos:

- **Descriptores:** Introduciremos los descriptores en tantos idiomas como se hallan definido en el sistema.
- **Tipo Estudio:** Seleccionaremos el tipo de estudio del que se trata.
- **Requisitos:** Seleccionaremos los requisitos deseados.
- **Relación Horas-Créditos:** Relación existente entre las horas y los créditos.
- **Créditos (%) Docencia (Profesor Propio):** Tanto por ciento de la docencia impartida por profesores propios.
- **Máximo Créditos:** Máximo de créditos permitidos.
- **Mínimo Créditos:** Mínimo de créditos permitidos.

**Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Cuando hallamos introducido todos los datos si pulsamos en el botón registrar la regla quedará introducida en el sistema y aparecerá en la tabla de la parte inferior de la pantalla. Cuando la regla este dada de alta si pulsamos en el botón de baja se borrará pulsamos en el código podremos modificar los datos e introducir la regla con los datos cambiados y el mismo código en el sistema.
- **Limpiar:** Si queremos limpiar de pantalla los datos de la Regla de Normativa y la tabla. Se borrarán de la pantalla pero no del sistema.
- **Buscar:** Iremos a la pantalla de búsqueda de reglas.

Búsqueda de Reglas:

En esta pantalla podremos buscar por diferentes criterios de búsqueda o bien por todos a la vez.

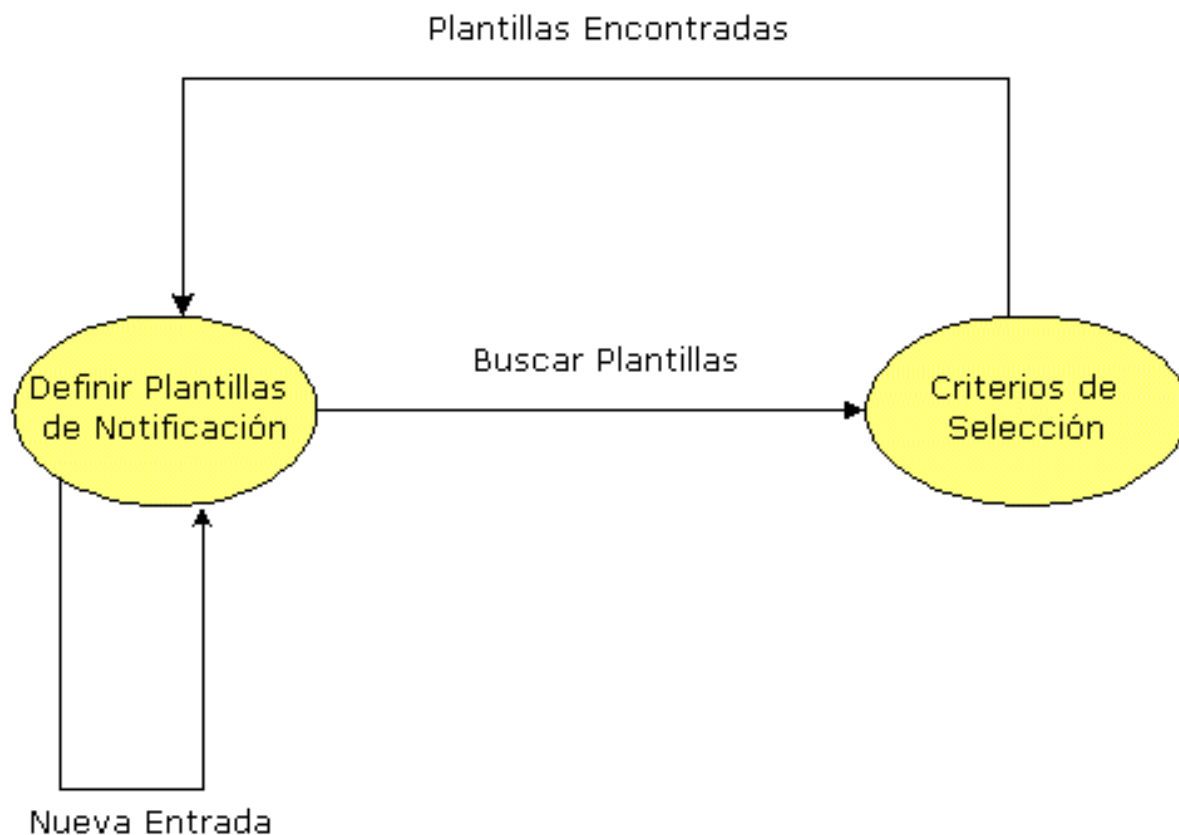
- **Código Regla:** Buscaremos la regla que tenga el código introducido, que es el que se le asigna cuando se registra. Esta búsqueda retorna tan sólo un valor.
- **Tipo Estudio:** Buscaremos sólo las reglas que pertenezcan al estudio seleccionado.

**Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Volverá a la pantalla anterior (Definir Reglas Normativa) sin hacer la búsqueda.
- **Buscar:** Buscará las reglas que cumplan los criterios introducidos.

#### 5.1.4. Definir Plantillas Notificación

**Objetivo:** Dar de alta las Plantillas de Notificación.



Datos Básicos:

Al dar de alta una plantilla de notificación daremos de alta los siguientes campos:

- **Descriptor:** Descripción de la plantilla en tantos idiomas como se hallan definido en el sistema.
- **Mensaje:** Introduciremos el mensaje pero usando los botones que hay destinados para ello. Esto es: empezaremos a escribir el mensaje, pero cuando halla que poner,



por ejemplo, el destinatario, pulsaremos en el botón que pone destinatario y nos aparecerá en el mensaje algo como #destinatario#.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Una vez que hallamos introducido todos los datos si pulsamos en el botón registrar la plantilla quedará introducida en el sistema y aparecerán sus datos en la tabla que hay en la parte inferior de la pantalla junto con el código que le ha asignado el sistema. Cuando la plantilla quede registrada si le damos al botón de baja se borrará del sistema, y si le damos al código podremos modificar los datos y volver a registrarla modificada.
- **Limpiar:** Si queremos limpiar los datos de la plantilla y la tabla de plantillas registradas. Se eliminarán de pantalla pero no del sistema.
- **Buscar:** Pasaremos a la pantalla de Buscar Plantillas.

#### **Búsqueda Plantillas:**

Buscaremos sólo la plantilla que concuerde con el código introducido. Esta búsqueda sólo devolverá 1 plantilla ya que el código es único para cada una de ellas.

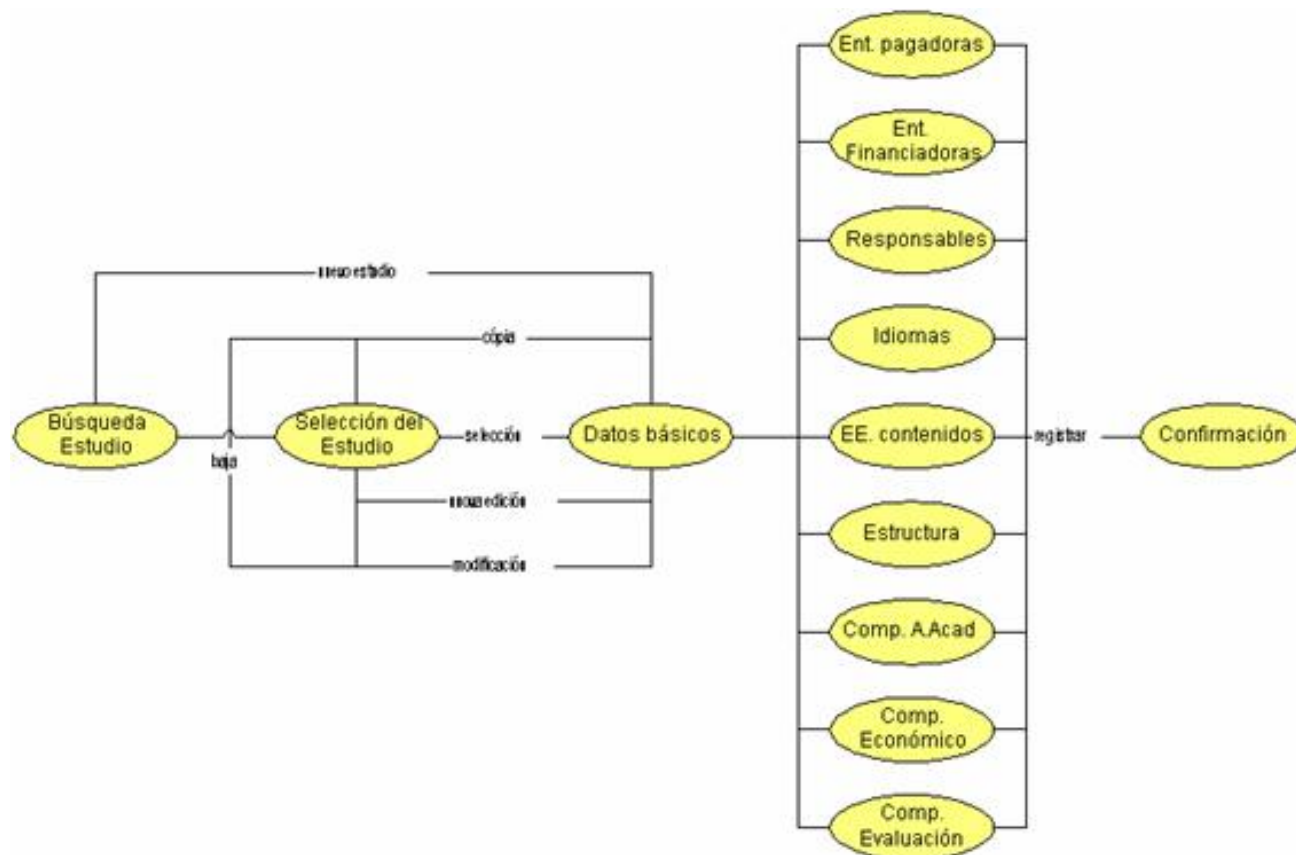
- **Código Plantilla:** Buscaremos sólo la plantilla que concuerde con el código introducido. Esta búsqueda sólo devolverá 1 plantilla ya que el código es único para cada una de ellas.
- **Descriptor:** Buscaremos las plantillas que tengan el descriptor introducido. Se puede introducir el descriptor entero, parte de él...

#### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Volverá a la pantalla anterior (Definir Plantillas) sin buscar.
- **Buscar:** Buscará las plantillas que cumplan los criterios de búsqueda.

## 5.2. Definir estudios

**Objetivo:** Informar de cambios o nuevos datos de un estudio.



### Datos básicos:

Por datos básicos entendemos aquellos datos que describen la parte mínima del estudio.

- **Centro:** Informar del centro para el cual estará definido el estudio. Unicamente el super-usuario tendrá acceso a la lista completa.
- **Departamento:** Informar del departamento emisor del estudio.
- **Tipo Estudio:** El tipo de estudio que definiremos.
- **Plantilla Validadora:** Plantilla que incluye los campos mínimos a validar cuando se

haga la grabación del estudio.

- **Vigencia de la edición:** Tiempo de vigencia durante el cual será válida la edición.
- **Ámbito de conocimiento:** Permite informar del ámbito de conocimiento en el que se define el estudio.
- **Área de interés:** Permite informar de las áreas de interés con las que se relaciona el estudio.
- **Nivel de Exigencia:** Se indica el nivel de exigencia que rige para el alta de alumnos en los procesos de matrícula a estudio.
- **Carácter de la docencia:** Presencial, Semipresencial, A distancia.
- **Tipo de gestión:** Discontinuo -> permite inscripciones/admisiones, Continuo -> no permite inscripciones/admisiones.
- **Matricula estudio completo:** indicamos si el estudio se va a comportar como una matriculación completa, sin tener partes docentes definidas.

## **Entidades:**

Responsables:

Posibilidad de definir departamentos/instituciones como responsables del estudio.

Colaboradoras:

Posibilidad de definir departamentos/instituciones/entidades como colaboradoras del estudio. Se puede definir el tipo de aportación y tipo de convenio.

Financiadoras:

Permite informar de las entidades que pueden realizar financiación del estudio. El porcentaje tiene que ser un numérico comprendido entre 0 y 100.

Pagadoras:

Permite informar de las entidades que realizaran pagos por aquel estudio.

Unidades de Gestión:

Unidades que gestionan el estudio.

Programa interuniversitario:

Se define si el estudio es interuniversitario. La definición contempla:

- Universidad: universidad con la cual es interuniversitario.
- Convenio: indica si establece o no convenio.
- Universidad extranjera: nombre de la universidad extranjera (para el caso de ser interuniversitario con una universidad extranjera).
- Universidad gestora: universidad que gestiona el estudio.

## **Personas:**

Coordinadores:

Personas de la universidad o ajenas que ejercen un papel de coordinador en el estudio.

Profesores:

Profesores que impartirán la docencia del estudio, así como las retribuciones que percibirán por ello.

## **Inscripción:**

Se definen los datos asociados al proceso de inscripción del estudio:

- Usuario define el calendario de inscripción global del estudio:
  - Fecha inicio inscripción.
  - Fecha final inscripción.
  - Horario por defecto.
  - Centro de inscripción por defecto.

- Tipología del centro de inscripción.
- Curso académico para el cual va a ser efectiva la inscripción.
- Usuario define el calendario académico global del estudio:
  - Fecha inicio clases.
  - Fecha final clases.
  - Horario de clases por defecto.
  - Centro académico por defecto.
- Usuario define como se comporta a nivel de tasas de inscripción y títulos:
  - Tasa de inscripción incluida en el precio de matrícula: El usuario podrá indicar si se han definido o no las tasas de inscripción y, por tanto, el importe de estas va incluido en las tasas de matrícula.
  - Tasas de títulos incluida en el precio de matrícula: El usuario podrá indicar si la tasa de títulos está incluida en la tasa de matriculación.
- El usuario puede determinar si desea realizar el control de alumnos máximos permitidos en la inscripción.
- El usuario puede definir el texto de los impresos de inscripción.

## **Matrícula:**

### Configuración:

Se definen los datos genéricos asociados al proceso de matrícula del estudio.

- **Mínimo de alumnos:** El número mínimo de alumnos matriculados con el que se dará validez al estudio. Numérico positivo.
- **Máximo de alumnos:** El número máximo de alumnos matriculados. Numérico positivo.
- **Margen:** El número de alumnos en que se puede exceder del número máximo de matriculados.
- **Autoriza Automatrícula:** Si el estudio permite que los alumnos se matriculen en modo autoservicio.
- **Texto de Matrícula:** Texto de los impresos de matrícula.

### Periodos de Matrícula:

El usuario informa de los plazos en que se puede matricular un alumno.

- Fecha inicio matriculación.
- Fecha final matriculación.

- Horario por defecto.
- Centro de matriculación por defecto.
- Tipología del centro.
- Año económico del plazo de la matrícula.
- Año académico del plazo de la matrícula.
- Porcentaje sobre el importe del estudio a aplicar en el plazo de matrícula.

Requisitos:

Se definen los diferentes requisitos de matriculación que se van a permitir para efectuar matriculas de alumnos en el estudio.

## **Datos Académicos:**

Configuración:

Se definen los conceptos básicos de los datos académicos del estudio:

- Año Académico Inicial para el estudio.
- Gestión lista espera: Indicamos si se activa la gestión de la lista de espera, para el caso de haber superado el máximo de alumnos permitidos a matricular.
- Total de créditos: El valor total de créditos del estudio. Numérico positivo con un decimal.
- Admisión de alumnos externos: Indica si el estudio permite alumnos que provienen de otros módulos.
- Número de cursos académicos que conforman el estudio, así como el calendario académico asociado.
- Créditos ECTS: Indica si los créditos del estudio están adaptados a ECTS.
- Créditos que se ofrecen: Relación de créditos que se ofertan en el estudio.
- Créditos necesarios para obtener el título: Relación de créditos que se necesitan para obtener el estudio.
- Se permite indicar si el estudio exige la presentación de un proyecto o trabajo final.

Idiomas:

Permite informar de los idiomas en los cuales se impartirán las clases.

#### Estudios Contenidos:

Informa de los estudios con los que el nuevo estudio tendrá relación por estar contenidos dentro de este.

#### Módulos:

El usuario define los módulos que conformarán el estudio.

#### Partes Docentes y Grupos:

El usuario informa de las asignaturas y correspondientes grupos que contendrá el estudio propio. Además podrá asociarle los profesores que imparten docencia.

#### Evaluación:

Se define el tipo de acta y la descripción del comportamiento de la evaluación para este estudio.

- Tipo de acta única: se define acta única, cuando el estudio no tiene definidas asignaturas.
- Tipo de acta global: se define acta global, cuando el estudio tiene definidas asignaturas.

#### Reglas de Obtención:

El usuario informa de las diferentes reglas de titulación o certificación que afectan a todo el estudio propio.

### **Datos Económicos:**

#### Configuración:

Indicamos los datos de configuración económica del estudio:

- Se permite habilitar la posibilidad de efectuar pago fraccionado.
- Se puede indicar si existe control de morosidad en los procesos de matrícula e inscripción.
- Se puede asociar un sufijo a cuenta bancaria para el estudio propio.
- Se puede asociar un proyecto económico y un centro de coste.
- Precio global del estudio.
- Año económico del estudio.

Modalidades de Pago:

Se definen las diferentes formas de pago que se van a permitir realizar en los procesos de matrícula/inscripción.

Tasas de Inscripción:

Se definen las diferentes tasas de inscripción que se van a permitir realizar en los procesos de inscripción.

Tasas de Matrícula:

Se definen las diferentes tasas de matrícula que se van a permitir realizar en los procesos de matrícula. Las tasas de matrícula pueden ser :

- Tasas por estudio: la tasa se aplica a todo el estudio.
- Tasas por asignatura: cada asignatura definida tiene una tasa asignada. El precio de la matrícula se calcula en función de las asignaturas seleccionadas.
- Tasas por crédito: se define un precio al crédito. El cálculo del precio de la matrícula se determinará a partir de los créditos seleccionados. Además se puede definir un porcentaje de recargo por módulos, en función de la tasa seleccionada

Plazos de Pago:

El usuario informa de los plazos de pago que se corresponden en cada plazo de matriculación.

- Número plazo de matrícula con el que se corresponde el plazo de ingreso definido.



- Fecha inicio.
- Fecha final.
- Porcentaje del total del coste de matriculación. Numérico entre 0 y 100.

#### Reparto Económico:

Permite definir al usuario los cánones asociados al estudio. La pantalla presenta la lista de cánones definidos. Podemos dar de alta cánones seleccionando Registrar al pie de página. Se pueden dar de alta subcánones seleccionando el botón de registrar asociado a cada canon.

#### Opciones Permitidas:

- **Baja:** Permite eliminar un canon y los subcánones asociados.
- **Registrar canon:** Permite informar de un nuevo canon. Se deben informar los campos:
  - Porcentaje: Porcentaje de los ingresos que define el canon.
  - Año Económico: Año para el cual definimos este canon.
  - Códigos canon.
  - Descripción asociada al canon. Si el usuario no desea informar este campo debe seleccionar la opción vacía. Si el usuario no define la descripción asociada al canon se deberá desglosar en subcánones obligatoriamente.
- **Registrar subcanon:** Permite informar de un nuevo subcanon. Se deben informar los campos de forma obligatoria:
  - Porcentaje : Porcentaje de los ingresos que define el subcanon. Se valorará el porcentaje del canon sobre los ingresos.
  - Año Económico: Año para el cual definimos esta subcanon.
  - Códigos de canon: Descripción asociada al canon, seleccionar uno de la lista.

#### Presupuesto:

Informa de los ingresos, de los gastos y de los cánones previstos para este estudio propio especificando el importe de este. Existe la posibilidad de calcular automáticamente el coste de las matrículas.

#### Trámites:

Definir los posibles estados por los que va pasando un estudio, con la fecha relacionada a los cambios realizados y observaciones de dicho estudio.

- **Propuesta:** Un estudio empieza por defecto en el estado de Propuesta. Los departamentos solicitan la aprobación de sus estudios. Para eso las propuestas de estudio llegan al centro administrativo y entonces es cuando el estudio entra en estado de Propuesta. Desde este estado podemos ir al de Normativa Revisada.
- **Normativa Revisada:** Sólo se puede llegar a este estado desde el estado de Propuesta. En este estado se revisa la normativa de la propuesta de estudio presentada anteriormente. Desde este estado (N) podemos llegar a los estados de No Presentado / Retirado (R) y Aprobado (A). Una vez que un estudio pase por este estado no puede volver al estado de Propuesta (P).
- **Aprobado:** Los órganos consultivos deciden aprobar el estudio. Se puede entrar en un circuito de modificaciones hasta que los órganos consultivos decidan aprobar finalmente el estudio o bien desestimarlos. Desde este estado podemos ir a En Curso (C) o Desestimado (D). Una vez que un estudio ha sido aprobado (A) no puede volver al estado de Normativa Revisada (N).
- **Matrícula Autorizada:** El estudio ya permite la inscripción y matriculación de alumnos para su gestión académica.
- **No Presentado/Retirado:** El estudio ha conseguido superar la normativa, pero, por cualquier razón se decide su retirada sin presentar la propuesta de estudio a los órganos consultivos para su pertinente aprobación. Una vez que hemos llegado a este estado (R) no podemos ir a otro estado.
- **En Curso:** El estudio está en disposición de empezar su actividad académica. Se pueden hacer inscripciones, matrículas... Desde este estado podemos llegar al estado Anulado (L) y a Cerrado (T), y sólo es posible llegar a este estado si el estudio ha sido aprobado (A) o bien se decide poner de nuevo En Curso algún estudio que se había Anulado.
- **Anulado:** El estudio no está en disposición de acabar su actividad académica por algún motivo, por ejemplo que no hallan suficientes alumnos matriculados. Se puede volver a un estado "En Curso", ya que se puede volver a iniciar el estudio después de un tiempo pero dentro del mismo año académico. Sólo se podrá llegar a un estado Anulado si el estudio ha sido Aprobado (A) anteriormente.
- **Desestimado:** El órgano consultivo pertinente decide desestimar la propuesta de estudio, y entonces, no puede ser aprobada.
- **Cerrada:** El estudio ha finalizado.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Registrar:** Permite dar de alta el nuevo estudio, informando del nuevo código identificador y su edición.

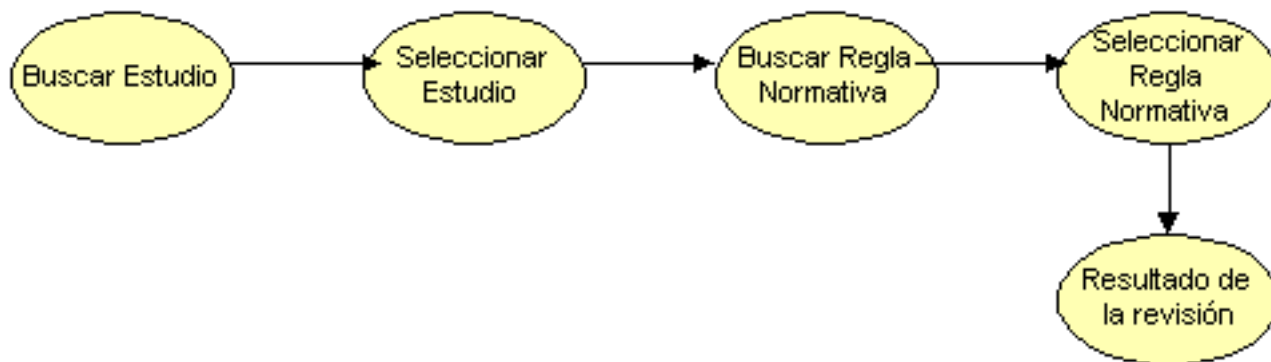
- **Cancelar:** Permite salir sin reflejar ningún cambio en la base de datos.

### **Resumen:**

Muestra un resumen de las tasas y plazos de matriculas definidas en el estudio.

### 5.3. Revisar propuesta

**Objetivo:** Revisar una propuesta a partir de la definición de una regla normativa.



Buscar Estudio:

Se visualiza la pantalla de búsqueda de estudio.

#### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Permite realizar la búsqueda del estudio en función de los parámetros de búsqueda que el usuario ha introducido.

Seleccionar Estudio:

Se visualiza la pantalla con todos los estudios que se han encontrado.

#### Opciones Permitidas:

- **Seleccionar:** Permite seleccionar el estudio que se desee pulsando sobre el código del estudio.

Buscar Regla Normativa:

Se visualiza la pantalla para realizar la búsqueda de las reglas normativa que se han definido con anterioridad.

**Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Permite realizar la búsqueda de las reglas normativa en función de los parámetros de búsqueda.

Seleccionar Regla Normativa:

Se visualiza la pantalla con todas las reglas normativa que se han encontrado en función de los criterios de búsqueda introducidos.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Permite seleccionar la reglas normativa a aplicar pulsando sobre el código de la regla normativa.

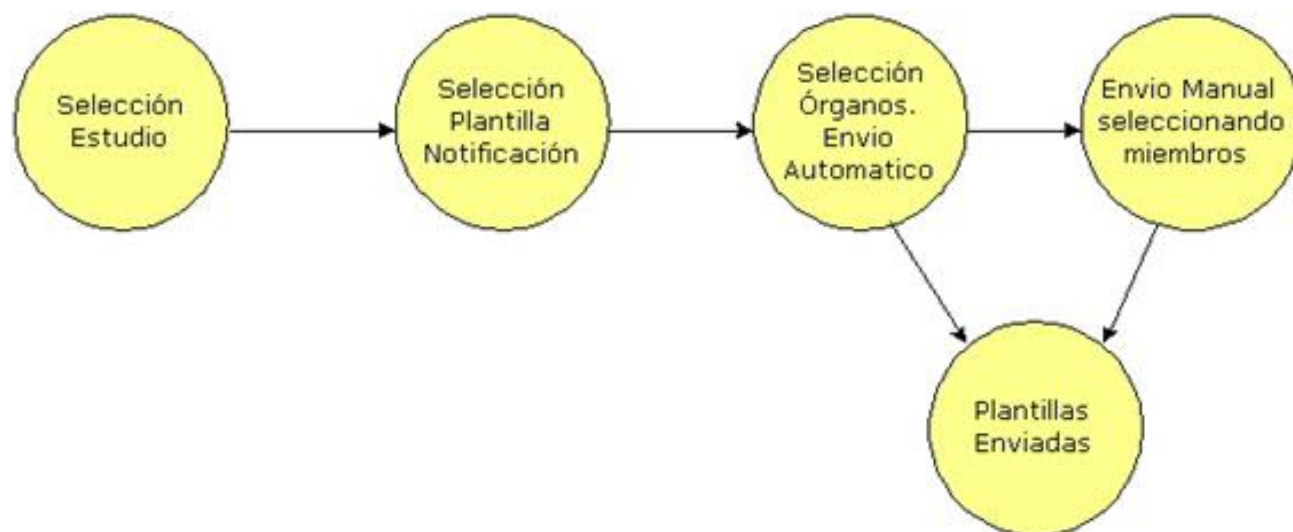
Una vez determinada qué regla normativa se va a aplicar a la propuesta, comienza el proceso de validación del estudio definido.

Resultado de la revisión:

Nos informa del resultado, indicando que fase no ha superado la propuesta en el caso de no haber cumplido la regla normativa, o bien, informa de la superación.

## 5.4. Enviar notificación

**Objetivo:** Enviar las notificaciones pertinentes a los miembros de los órganos consultivos.



Enviar Notificación:

La primera cosa que el sistema comprueba en entrar en el envío de notificaciones es que tengamos un estudio seleccionado. Si es así iremos directamente a la pantalla de Seleccionar Plantillas, en cambio, si no tenemos ningún estudio seleccionado iremos a la pantalla Seleccionar Estudio.

Seleccionar Estudio:

Hay que seleccionar un estudio para poder enviar la notificación. En esta pantalla tendremos una serie de criterios que nos ayudarán a buscar el estudio que queremos. Estos criterios son el código del estudio, la descripción, la edición...

Una vez el estudio esté seleccionado iremos a la pantalla Seleccionar Plantillas.

### Seleccionar Plantillas:

En esta pantalla seleccionaremos la plantilla de notificación a enviar. Tendremos un método de búsqueda siguiendo.

- **Código Plantilla:** Buscará la plantilla que tenga el código introducido. Sólo nos devolverá una ya que el código es único.
- **Descriptor:** Buscará todas las plantillas que tengan el descriptor introducido. Podemos poner el descriptor entero, parte del descriptor (mediante \*).

Una vez tengamos la plantilla deseada en pulsar sobre el código de la plantilla iremos a la siguiente pantalla: Envío de Plantillas de Notificación.

### Envío de Plantillas de Notificación:

En esta pantalla debemos seleccionar los miembros a los que enviaremos la plantilla de notificación. Tenemos 2 posibilidades:

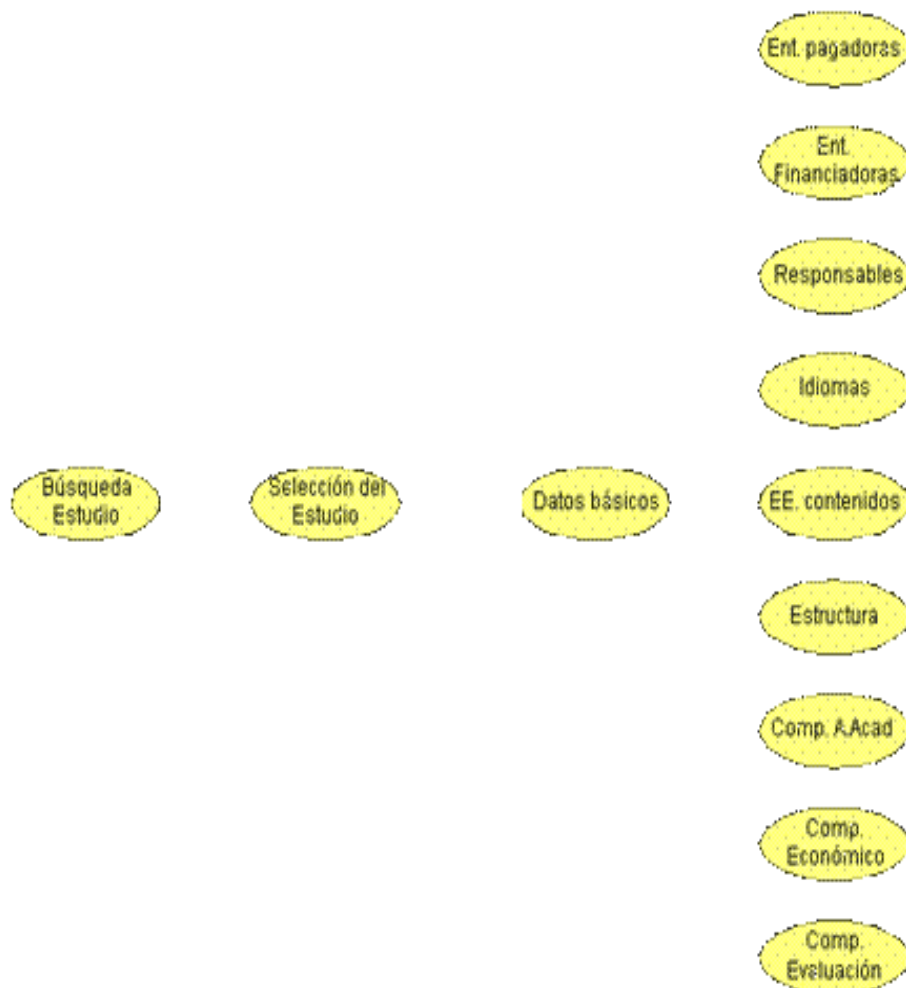
- **Envío Automático:** El envío automático se hace dentro de esta misma pantalla. La plantilla seleccionada se enviará a todos los miembros de los órganos seleccionados.
- **Envío Manual:** Si seleccionamos esta opción iremos a una nueva pantalla donde seleccionaremos manualmente los miembros de los órganos escogidos anteriormente a los que deseamos enviar la plantilla.

### Opciones Permitidas:

- **Aceptar:** Cuando pulsemos este botón el sistema mirará si se trata de un envío manual o automático. Si se trata de un envío automático se enviarán las plantillas y ya habremos acabado. Si se trata de un envío manual nos llevará a la pantalla de Envío Manual. En esta pantalla tendremos el mismo botón, que deberemos pulsar cuando hallamos seleccionado los miembros pertinentes.
- **Volver:** Volverá a la pantalla anterior (Seleccionar Plantillas si estamos en Envío de Plantillas o Envío de Plantillas si estamos en Envío Manual) sin enviar las plantillas.

## 5.5. Validar estudio propio

**Objetivo:** Localizar un estudio para poder aplicarle una serie de acciones.



### Buscar Estudio

Se visualiza la pantalla de búsqueda de estudio.

### Opciones Permitidas:



- **Buscar:** Permite realizar la búsqueda del estudio en función de los parámetros de búsqueda que el usuario ha introducido.

### **Seleccionar Estudio.**

Se visualiza la pantalla con todos los estudios que se han encontrado.

### **Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar:** Permite seleccionar el estudio que se desee pulsando sobre el código del estudio
- **Volver:** Volverá a la pantalla anterior búsqueda de estudio
- **Validar:** Permite cambiar el estado del estudio a aprobado por el departamento
- **Visualizar:** Permite visualizar los datos introducidos en el estudio, con el objetivo de poder imprimirlo
- **Modificar:** Permite informar de cambios en el estudio. Es obligatoria seleccionar un estudio

## 5.6. Notificar carta apobación

**Objetivo:** Notificar la aprobación de un estudio seleccionado mediante la generación de una carta.



### Buscar Estudio

Se visualiza la pantalla de búsqueda de estudio.

#### Opciones Permitidas:

- **Buscar:** Permite realizar la búsqueda del estudio en función de los parámetros de búsqueda que el usuario ha introducido.

### Seleccionar Estudio

Se visualiza la pantalla con todos los estudios que se han encontrado.

#### Opciones Permitidas:

- **Seleccionar:** Permite seleccionar el estudio que se desee pulsando sobre el código del estudio.

### **Generar Cartas**

Permite generar las cartas de aprobación.

## **5.7. Reactivar estudio propio**

**Objetivo:** Permitir reactivar los estudios propios que hayan sido desactivados.

### **Búsqueda de estudio**

Se visualiza la pantalla de búsqueda de estudio. Nos ofrece la posibilidad de definir unos criterios de selección:

- **Estudio:** Código identificador del estudio.
- **Edición:** Número de edición del estudio.
- **Centro:** Centro administrativo del estudio.
- **Departamento:** Departamento responsable del estudio.
- **Descriptor:** Nombre del estudio.
- **Tipo Estudio:** Master, diplomatura, etc..
- **Código Proyecto:** Proyecto económico al que pertenece el estudio.

### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Se realiza la búsqueda a partir de los criterios de búsqueda seleccionados.

### **Selección del Estudio**

Se visualiza la pantalla con todos los estudios que se han encontrado. Por cada estudio se mostrará:

- Enlace de activación
- Código del Estudio
- Edición
- Descriptor
- Tipo de estudio
- Departamento
- Vigencia
- Estado

**Opciones Permitidas:**

- **Activar:** Se reactiva el estudio propio seleccionado.

## 5.8. Definir sesiones

**Objetivo:** Definir el conjunto de sesiones para cada una de las asignaturas de un estudio propio seleccionado.

Selección de Asignaturas:


Se muestran el conjunto de asignaturas que componen el estudio, así como el plazo y el año académico correspondiente.

### Opciones Permitidas:

- **Seleccionar una asignatura:** Se muestra la pantalla de definición de sesiones.
- **Volver:** Se vuelve a la página anterior.

Definición de Sesiones:


Permite definir una sesión para la asignatura seleccionada. Los datos necesarios para esta definición son los siguientes:

- **Descripción:** Nombre de la sesión a definir.
- **Fecha sesión:** Fecha de la sesión. Seleccionable mediante .
- **Hora Inicio:** Hora de inicio de la sesión.
- **Hora Final:** Hora de finalización de la sesión.
- **Observaciones:** Información adicional de la sesión.

### Opciones Permitidas:

- **Limpiar:** Se limpia el formulario de definición de sesiones.
- **Añadir:** Se añade la sesión a la asignatura.
- **Generar:** Se muestra la pantalla de definición automática de horarios.
- **Volver:** Se vuelve a la página anterior.

La lista de sesiones definidas en la asignatura se muestran en la parte inferior de la pantalla. Sobre estas sesiones se puede actuar mediante:



- **Modificar** (

---

174

### Definición Automática de Horarios:


Permite generar sesiones de forma automática mediante la definición de horarios establecidos en un intervalo de dos fechas. Los datos necesarios para definir los horarios son los siguientes:

- **Fecha Inicio:** Fecha inicial del intervalo de sesiones. Seleccionable mediante .
- **Fecha Final:** Fecha final del intervalo de sesiones. Seleccionable mediante .
- **Hora Inicio:** Hora de inicio de la sesión.
- **Hora Final:** Hora de finalización de la sesión.
- **Días Semanales:** Días de la semana en que se realizará la sesión.
- **Cadencia:** Frecuencia de repetición de las sesiones.

### Opciones Permitidas:

- **Limpiar:** Se limpia el formulario de definición de horarios.
- **Añadir:** Se añade el horario a la lista de horarios definidos. No se añaden a la asignatura las sesiones correspondientes a ese horario.
- **Exportar:** Se genera el conjunto de sesiones definidas mediante el horario y se añaden a la lista de sesiones de la asignatura.
- **Volver:** Se vuelve a la página anterior.

La lista de horarios definidos se muestran en la parte inferior de la pantalla. Sobre estos horarios se puede actuar mediante:

- **Modificar** (

---

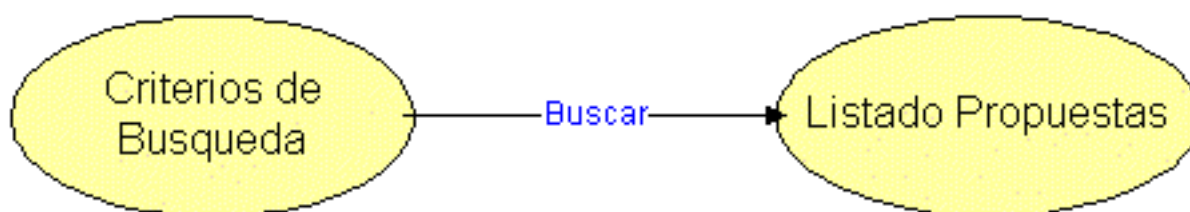
175

## 5.9. Listados

- 5.9.1.Consultar Propuestas
- 5.9.2.Consultar Estudios
- 5.9.3.Listado Ingresos/Gastos
- 5.9.4.Listado de Etiquetas Postales
- 5.9.5.Listado Resumen Tasas
- 5.9.6.Listado Global Alumnos
- 5.9.7.Estudiantes por Estudio

### 5.9.1. Consultar Propuestas

**Objetivo:** Visualizar el listado de propuestas que existen.



#### Criterios Selección

El usuario determina las condiciones de búsqueda con el fin de obtener el listado de propuestas deseado. Los criterios de selección son los siguientes:

**Datos generales:** Se da la opción de elegir un año académico, un tipo de estudio, un departamento y un ámbito de conocimiento

- Año académico
- Tipo Estudio: Máster, Diplomatura de postgrado, curso
- Departamento
- Ámbito conocimiento

**Estados posibles:** Se da la opción de elegir diferentes estados en los cuales se puede encontrar un estudio.

- **Propuesta:** El estudio se encuentra en un estado de propuesta.
- **Normativa Revisada:** El estudio que estaba en propuesta ha superado la revisión de normativa.



- **Aprobado:** El estudio que previamente se encontraba en un estado de normativa revisada, ha sido aprobado por los órganos consultivos.
- **No presentado / Retirado:** El estudio no se ha presentado a ningún órgano consultivo y ha sido retirado.
- **En Curso:** El estudio previamente aprobado, está en fase de admitir inscripciones/matriculaciones.
- **Anulado:** El estudio que inicialmente estaba en curso ha pasado a estar anulado.
- **Cerrado (Finalizado):** El estudio ha finalizado.
- **Desestimado:** El estudio no ha sido aprobado por los órganos consultivos.

**Tipo Gestión:** Se da la opción de elegir diferentes tipos de gestión, es decir, si el usuario quiere un estudio que se realiza a distancia, si es presencial o semipresencial.

- **Presencial:** Se trata de un estudio en el que los alumnos deben de asistir personalmente al curso.
- **Semipresencial:** Se trata de un estudio que no requiere la presencia de sus estudiantes siempre.
- **Curso a distancia:** Se trata de un estudio que se puede cursar a distancia.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Se realiza la búsqueda a partir de los criterios de búsqueda seleccionados.

#### **Visualización Listado Propuestas**

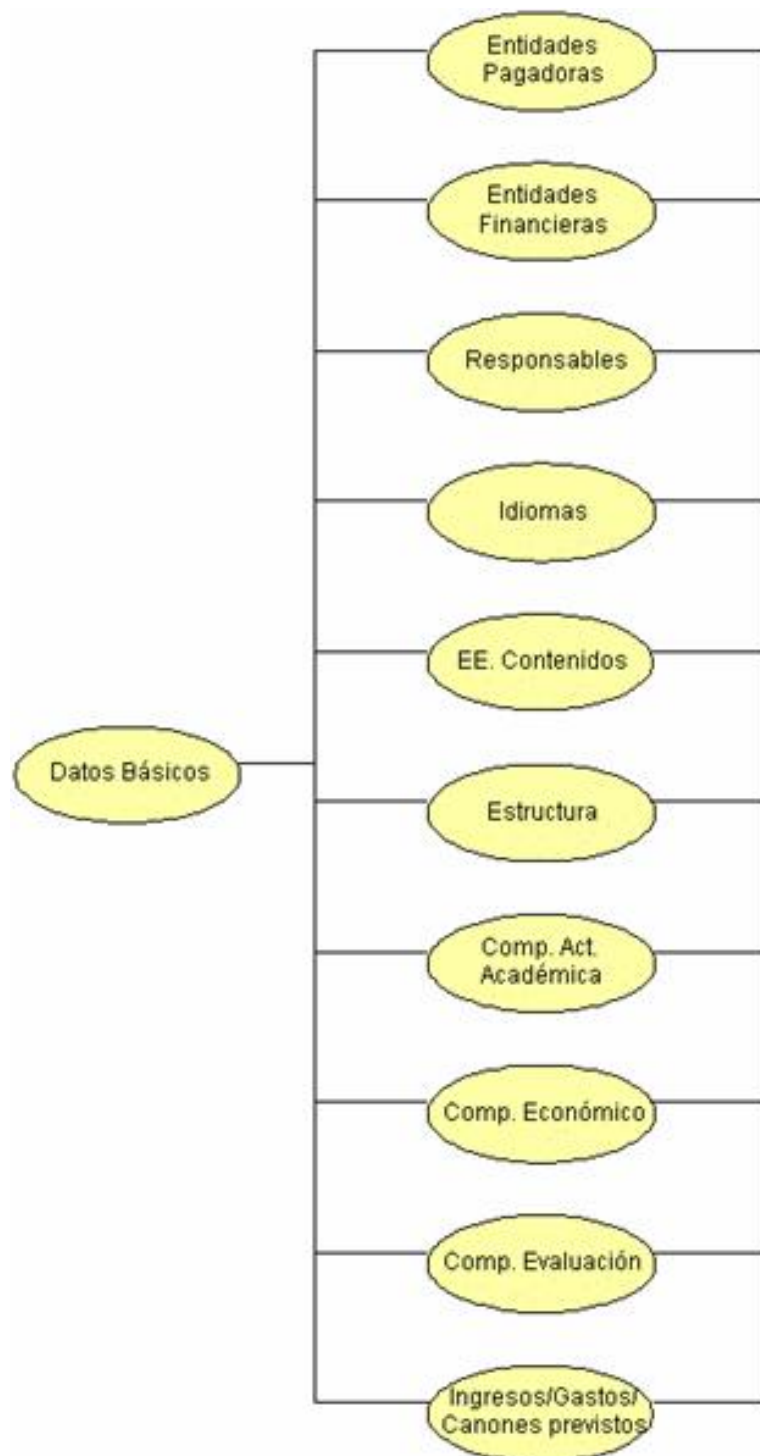
Se visualizan las propuestas que se han encontrado a partir de los criterios de búsqueda seleccionados. La información de las propuestas que se visualiza es el estudio, el tipo de estudio, el Departamento, el Ámbito de conocimiento, el Estado en el cual se encuentra la propuesta y la fecha del estado.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Volver:** Se vuelve a la página anterior.

### **5.9.2. Consultar Estudios**

**Objetivo:** Visualización del estudio completo.



## **Datos básicos**

Son aquellos datos que describen la parte mínima del estudio. Estos datos son:

- Centro
- Departamento
- Tipo de estudio
- Año económico
- Vigencia edición
- Ámbito conocimiento
- Código proyecto
- Fecha aprobación
- Núm. revisión
- Centro coste
- Mínimo alumnos
- Máximo alumnos
- Margen alumnos
- Total créditos

## **Entidades Pagadoras**

Informa de las entidades que realizaran pagos para el estudio.

## **Entidades Financieras**

Informa de las entidades que pueden realizar financiación del estudio.

## **Responsables**

Informa de cualquier responsable del estudio.

## **Idiomas**

Informa de los idiomas en los cuales se impartirán las clases

### **Estudios Contenidos**

Informa de los estudios que el nuevo estudio tendrá relación para estar contenido dentro de este.

### **Estructura**

Informa de datos generales con relación a la estructura como son:

- Fecha de inscripción
- Horario de inscripción
- Fecha de clase
- Horario de clase
- Indicador que refleja si la tasa de inscripción está incluida en la matrícula
- Tasa de inscripción
- Tasa de certificados
- Tasa de títulos
- Reglas de obtención para obtener un título
- Plazos de matrícula/ingreso

### **Comp. Act. Académica**

Informa de datos referentes al comportamiento académico.

- Ciclo de matriculación del estudio
- Indicador si el estudio dispone de lista de espera
- Indicador que informa si se puede realizar la matrícula completa
- Información sobre el tipo de gestión del estudio (presencial, semipresencial, curso a distancia)
- Información de los requisitos de matriculación

### **Comp. Económico**

Informa de datos referentes al comportamiento económico del estudio.

- Pago fraccionado
- Tipo de devolución de inscripción
- Tipo de devolución de matrícula
- Tipo de devolución de certificados
- Tipo de devolución de títulos
- Indicador de gestión de morosidad
- Tasas de matrícula
- Modalidad de pago

### **Comp. Evaluación**

Informa de datos referentes al comportamiento evaluación del estudio.

- Informa del tipo de acta que utiliza el estudio
- Indicador de versiones de acta

### **Ingresos/Gastos/Cánones previstos**

Informa de los ingresos, de los gastos y cánones previstos para este estudio, especificando el importe de este.

### **5.9.3. Listado Ingresos/Gastos**

**Objetivo:** Visualización de un listado con la relación detallada de cánones, gastos e ingresos previstos de uno o todos los estudios propios.

Criterios de clasificación:

El sistema informa de los diferentes criterios de clasificación con fin de visualizar el listado según la ordenación elegida. Los criterios de clasificación son los siguientes

- **Agrupado por Estudio:** El sistema agrupa el listado por cada uno de los estudios a mostrar.
- **Agrupado por Concepto:** El sistema agrupa el listado por los conceptos cánones, gastos e ingresos previstos.

**Opciones Permitidas:**

- **Aceptar:** Se da por válido los criterios de búsqueda en el listado de ingresos y gastos.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Listado Ingresos/Gastos:

El sistema visualiza el listado de cánones, gastos e ingresos previstos agrupados según el criterio de clasificación seleccionado previamente.

#### **5.9.4. Listado de Etiquetas Postales**

**Objetivo:** Generar un listado de etiquetas postales de los responsables de un estudio propio.

Criterios de clasificación:

El sistema informa de los diferentes criterios de generación del listado así como el conjunto de datos a mostrar. Los criterios son los siguientes:

- **Generación de Etiquetas:**
  - **Automática:** Las etiquetas se generan directamente con los criterios seleccionados.
  - **Visualizar previo detalle:** Se visualizará el detalle de los responsables y miembros a mostrar.
- **Datos a Mostrar:**
  - **Órganos consultivos:** El sistema permite seleccionar entre los distintos órganos.
    - Consejo Académico
    - Junta de gobierno
    - Departamentos
  - **Tipo Responsable:** El sistema permite seleccionar entre los distintos cargos.
    - Coordinador
    - Departamento
    - Entidad colaboradora
    - Persona de contacto para alumnos

#### **Opciones Permitidas:**

- **Aceptar:** Se da por válido los criterios de generación del listado.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Detalle de las etiquetas:

Se visualizan los miembros y responsables seleccionados que se aparecerán en el listado de etiquetas postales.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Generar Etiquetas:** Se genera el listado con las etiquetas postales.



- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Listado Etiquetas postales:

El sistema visualiza el listado de etiquetas postales según el criterio de clasificación seleccionado previamente.

#### **5.9.5. Listado Resumen Tasas**

**Objetivo:** Visualización de un listado con el resumen detallado de las tasas correspondientes a la inscripción y matriculación de un estudio propio seleccionado.

Listado Resumen Tasas:

El sistema visualiza el listado resumen de tasas del estudio propio seleccionado. En este listado se visualizan el tipo, importe y plazos de pago de las tasas para la inscripción y matriculación para ese estudio propio.

#### **5.9.6. Listado Global Alumnos**

**Objetivo:** Visualización de un listado global de alumnos de un conjunto de estudios propios.

Buscar Estudios Propios:

Se realiza la búsqueda de los estudios propios para los cuales se quiere visualizar el listado de alumnos. Los criterios introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **Año académico:** Año académico sobre el que visualizar los resultados de la búsqueda.
- **Centro:** Centro administrativo de los estudios.
- **Departamento:** Departamento responsable de los estudios.
- **Estado:** Estado en que se encuentran los estudios.
- **Tipo estudio:** Tipo de los estudios a buscar.

**Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Hace la búsqueda de los estudios según los criterios seleccionados.

Criterios de Visualización:

El sistema permite elegir el tipo de alumnos que se mostrarán en el listado.

- **Alumnos Matriculados:** Conjunto de alumnos matriculados en los estudios seleccionados.
- **Alumnos Inscritos:** Conjunto de alumnos inscritos en los estudios seleccionados.

**Opciones Permitidas:**

- **Aceptar:** Se pasa a la generación del listado.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Listado Global Alumnos:

El sistema visualiza el listado global de alumnos según los criterios seleccionados.

### **5.9.7. Estudiantes por Estudio**

**Objetivo:** Visualización de un listado con las relaciones de plazas y estudiantes de uno o varios estudios propios.

Buscar Estudios Propios:

Se realiza la búsqueda de los estudios propios para los cuales se quiere visualizar el listado. Los criterios introducidos para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **Código estudio:** Código numérico de un estudio propio.
- **Edición:** Número de la versión del estudio propio.
- **Año académico:** Año académico sobre el que visualizar los resultados de la búsqueda.
- **Centro:** Centro administrativo de los estudios.
- **Departamento:** Departamento responsable de los estudios.
- **Descriptor:** Descripción del estudio propio.
- **Tipo estudio:** Tipo de los estudios a buscar.
- **Código proyecto:** Proyecto económico al que pertenece el estudio propio.

**Opciones Permitidas:**

- **Buscar:** Hace la búsqueda de los estudios según los criterios seleccionados.

Seleccionar Estudio:

Se muestran la lista de estudios propios sobre el que realizar el listado.

**Opciones Permitidas:**

- **Seleccionar un estudio propio:** Se pasa a visualizar la información referente al estudio propio seleccionado.
- **Generar:** Se pasa a la generación del listado para el conjunto de estudios propios.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

Visualizar información para un estudio propio:

Se visualiza la información del listado para ese estudio propio. Se muestra los siguientes datos:

- **Estudio:** Código, edición y descripción del estudio propio elegido.
- **Año Académico:** Año académico del que se obtienen los datos
- **Plazas Máximas:** Número máximo de alumnos matriculados que permite el estudio.
- **Plazas Vacantes:** Número de plazas vacantes que quedan en el estudio.
- **Lista de espera activa:** Indica si se permite una lista de espera en el estudio.
- **Alumnos en lista de espera:** Número de alumnos en la lista de espera de ese estudio. Si no hay lista de espera activa será 0.
- **Lista Asignaturas:** Conjunto de asignaturas de ese estudio propio. Se detalla la siguiente información:
  - **Descripción:** Nombre de la asignatura.
  - **Plazas Máximas:** Número máximo de alumnos matriculados que permite la asignatura.
  - **Plazas Vacantes:** Número de plazas vacantes que quedan en la asignatura.

#### **Opciones Permitidas:**

- **Generar:** Se pasa a la generación del listado para el estudio propio seleccionado.
- **Cambiar Estudios:** Se retorna a la pantalla de búsqueda de estudio propio.
- **Volver:** Se retorna a la página anterior.

#### **Listado de Estudiantes por Estudio:**

El sistema muestra el listado de estudiantes por estudio. Este listado puede tener dos formatos, según se genere para un único estudio propio o para un conjunto de estudios.

- **Estudio Propio:** Se muestra la misma información que en la pantalla de visualización.
- **Conjunto de Estudios Propios:** Se muestra la siguiente información para cada uno de los estudios del conjunto:
  - **Estudio:** Código, edición y descripción del estudio propio.
  - **Plazas Máximas:** Número máximo de alumnos matriculados que permite el estudio.
  - **Plazas Vacantes:** Número de plazas vacantes que quedan en el estudio.
  - **Lista de espera activa:** Indica si se permite una lista de espera en el estudio.
  - **Alumnos en lista de espera:** Número de alumnos en la lista de espera de ese estudio. Si no hay lista de espera activa será 0.