

# **Manual de usuario de la aplicación de gestión de actas**

(Revisión 15 de diciembre de 2011)

## ***Introducción***

El presente documento define las características de uso y funcionalidades de la aplicación de gestión de actas. Dicha aplicación permite la obtención, por parte de cualquier miembro del tribunal de una asignatura, de la preacta, en formato Excel. Permite la subida de dichas actas al sistema de información de gestión académica, en la forma y formatos que se indicará posteriormente, la publicación de dichas notas para los alumnos, y la obtención de listados de notas y actas de la asignatura.

## ***Acceso a la aplicación***

La aplicación es una aplicación WEB, por lo que para acceder a ella solo se necesita un navegador y conexión a una red que permita acceder al servidor donde se encuentra dicha aplicación. En un principio no existe restricción de acceso desde ninguna red, por lo que se podría acceder a ella desde cualquier máquina con acceso a Internet.

La URL de acceso a la aplicación es:

<https://goleta.etsit.upm.es/actas/>

Una vez que acceda a la dirección le pedirá una autenticación, con las credenciales de Politécnica Virtual (usuario y contraseña del correo @upm.es) le reconocerá como persona autorizada y mostrará todas asignaturas a las que tiene acceso en los diferentes planes de estudio que se imparten, tal y como se muestra en las figuras 1 y 2:

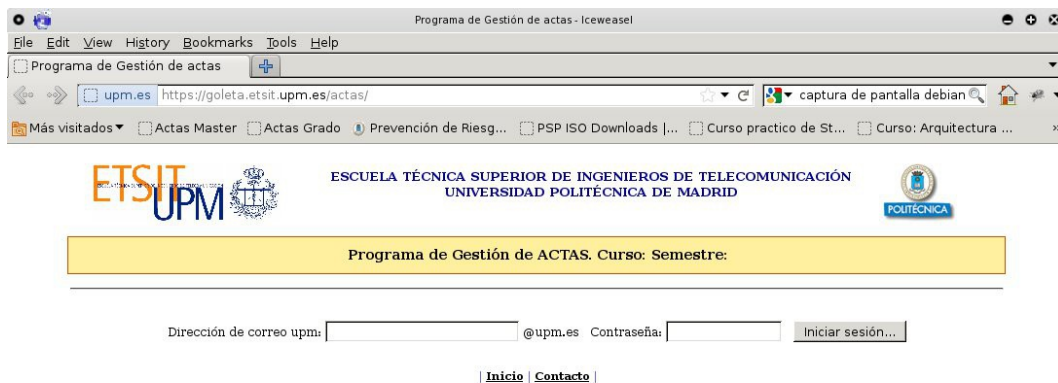


Figura 1

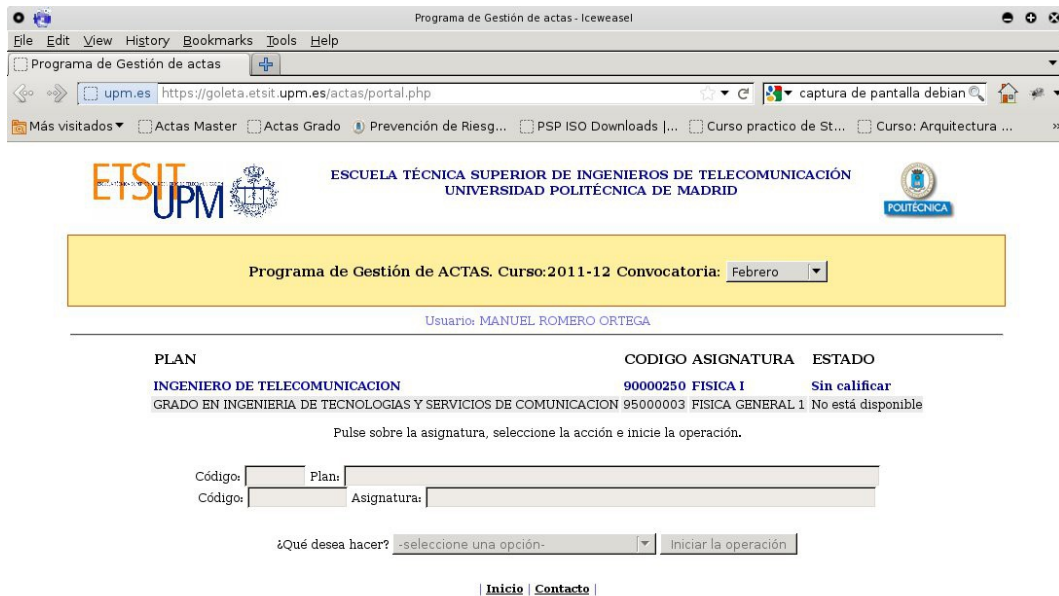


Figura 2

En este punto el programa tiene, una parte superior informativa del curso y la convocatoria, con opción de cambio. Una parte central que lista las asignaturas a las que tiene acceso, con sus planes de estudio y el estado del acta. Y la parte inferior que permite operar sobre una asignatura en concreto, momentáneamente sin funcionalidad.

### Aplicación de gestión de actas

Suponiendo que está en la convocatoria adecuada, pulse sobre la asignatura deseada, en el ejemplo FISICA I, y se activa el formulario de la parte inferior, tal y como se muestra en la figura 3:



Figura 3

## Bajar el fichero de la preacta

Esta función le permite obtener las preactas en formato Excel. La recomendación es que guarde el fichero en su ordenador y lo modifique posteriormente:

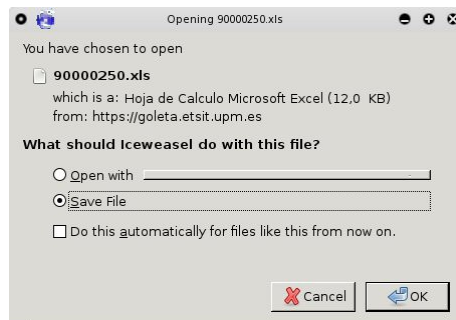


Figura 4

## Subir el fichero de notas provisionales

Esta función le permite volcar el fichero con las calificaciones provisionales en el sistema de información. Puede realizar esta operación las veces que crea necesario, teniendo en cuenta que los ficheros anteriores se eliminan y solo es válido el último.

Es posible añadir la fecha límite de solicitud de revisión de examen, así como la fecha de comienzo, la hora y el procedimiento de solicitud y revisión, estos datos son necesarios para poder enviar las notas a los alumnos, utilizando el servicio de “envío de notas por S.M.S.” de la Universidad.

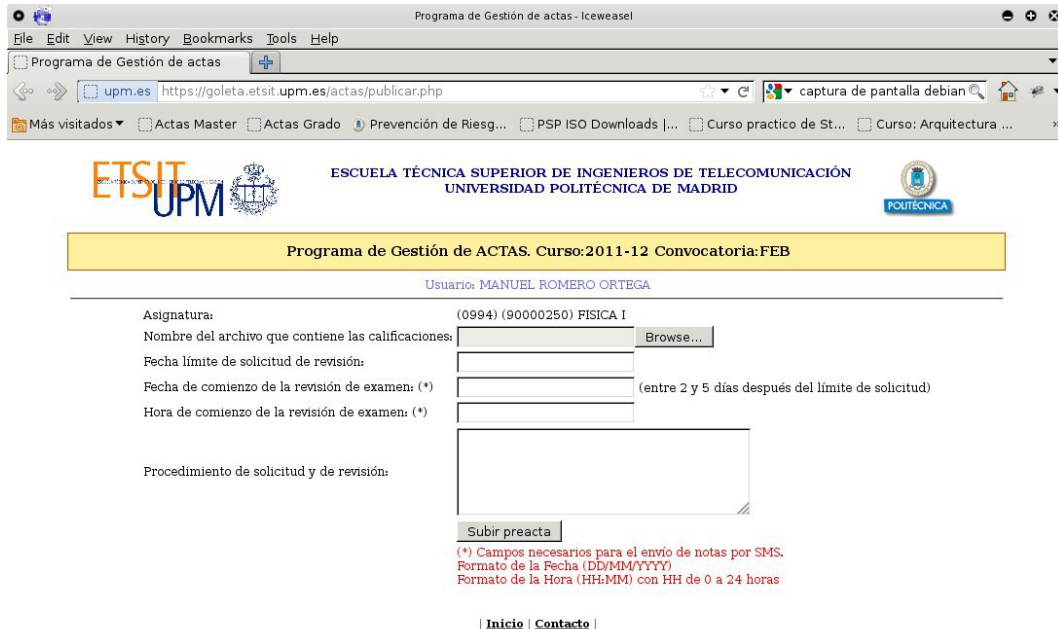


Figura 5

Esta información aparecerá en la última hoja del listado provisional que genera el programa.

Pulsando en “Examinar”, indicamos el fichero donde se encuentran las notas.

El formato del fichero se indica en el apéndice I, y debe mantenerse el formato que se

describe en él.

## **Subir el fichero de notas definitivas**

Esta función permite volcar el fichero definitivo con las notas en el sistema de información. Pulsando en “Examinar”, indicamos el fichero donde se encuentran las notas.

El formato del fichero se indica en el apéndice I, y debe mantenerse el formato que se describe en él.

Una vez que se ha subido las notas definitivas correspondientes a una asignatura, no es posible realizar ninguna modificación, con esta aplicación, de dicha asignatura. Cualquier modificación posterior debe realizarse poniéndose en contacto con la secretaría del centro.

## **CARACTERÍSTICAS DEL LISTADO**

El listado que se genera, es de dos tipos:

Listado provisional o definitivo de notas. Consta de dos partes, una el listado de notas, en el que se incluyen:

1. Apellidos y Nombre del alumno.
2. Las notas parciales que se haya introducido en el fichero de notas, con el título indicado en este fichero.
3. Las notas en percentil y en Letra.
4. Una gráfica y estadísticas de distribución de notas.
5. La información sobre la revisión, introducida al subir las notas provisionales.

El acta de la asignatura, le será reenviada en papel por correo interno, para su firma.

## **APENDICE I**

El fichero es un fichero EXCEL, que consta de una serie de cabeceras que deben ser mantenidas.:

- DNI (debe mantenerse)
- APELLIDOS (debe mantenerse)
- NOMBRE (debe mantenerse)
- NOTA(debe mantenerse)
- MERITOS(debe mantenerse)

Pueden añadirse entre el campo NOMBRE y y el campo NOTA todas las columnas intermedias que se desee (Tenga en cuenta que si el número es muy grande puede hacer que el listado salga mal formateado), aparecerán como tales (es decir tal y como se escriba) tanto el nombre de columna como el contenido del resto de las celdas.

El formato de las notas que se pueden incluir en el fichero son:

1. En el campo NOTA:
  - a) Número decimal con 1 dígito decimal como máximo.: Valores desde 0 a 10,0.
  - b) Valores alfanuméricos tales como:
  - c) NP: No presentado.
2. En el campo MERITOS:
  - a) MH: Matrícula de Honor.
  - b) M: Matrícula de Honor.

Es obligatorio poner la nota decimal aunque se de cómo calificación Matrícula de Honor. Esta nota decimal debe ser siempre Mayor o Igual a 9,0. Tenga en cuenta número de Matrículas de Honor que puede poner.

Es obligatorio poner la nota numérica aunque la calificación sea de suspenso, no pudiéndose calificar con SS.

**NOTA IMPORTANTE:** Para mantener la compatibilidad entre versiones anteriores tiene que manejar el fichero de la preacta en formato excel con una versión igual o anterior al 2003.