

GUÍA PARA LA CALIFICACIÓN DE ACTAS VÍA WEB



Universidad
de Huelva



VICERRECTORADO
DE ESTUDIANTES

Universidad de Huelva

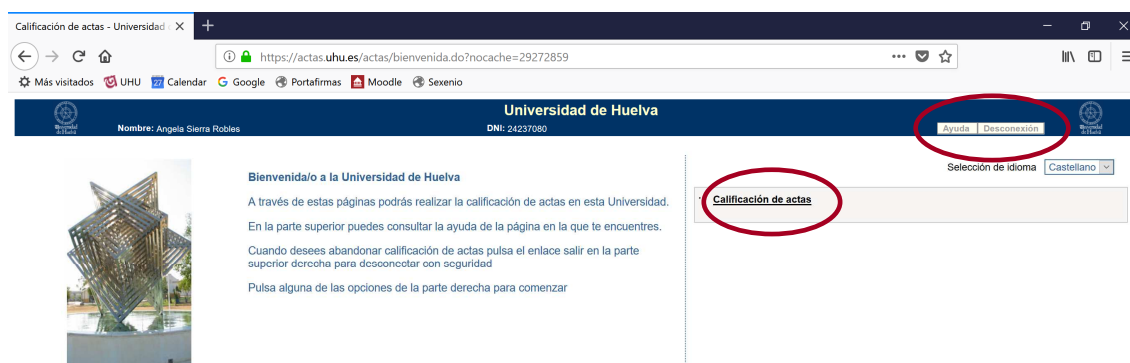
Servicio de Gestión Académica

1.- BIENVENIDA

Para acceder a la aplicación será necesario disponer de un navegador para Internet (Explorer, Mozilla, Chrome, etc...).

En la Web de la UHU (<http://www.uhu.es/>). En el epígrafe “**DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**”, se encuentra el acceso a “**ACTAS VÍA WEB**”. Para acceder a las actas de cada profesor, será necesario introducir el nombre de usuario y contraseña de correo electrónico de la Universidad de Huelva.

Es un requisito indispensable para poder imprimir el acta, así como cualquier información relativa a la asignatura (estadísticas, etc...) que el equipo tenga instalado el programa ACROBAT READER.



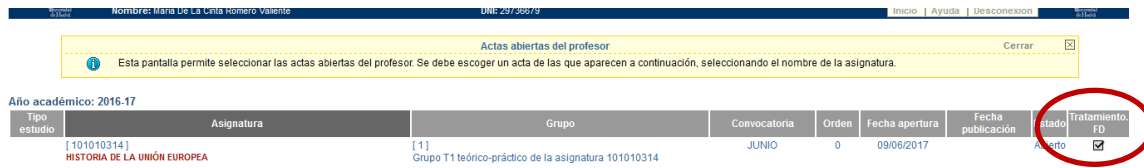
Esta pantalla da la bienvenida, una vez que el usuario accede al sistema con su clave.

Haciendo Clic sobre “Calificación de actas” se inicia el proceso.

En caso de duda, podrá consultar esta guía, la ayuda que incorpora la aplicación, consultar en su Centro, o en el Servicio de Gestión Académica.

Si desea abandonar la calificación vía Web, debe hacer clic sobre el botón “desconexión”.

2.- ASIGNATURAS Y GRUPOS



Actas abiertas del profesor

Esta pantalla permite seleccionar las actas abiertas del profesor. Se debe escoger un acta de las que aparecen a continuación, seleccionando el nombre de la asignatura.

Tipo estudio	Asignatura	Grupo	Convocatoria	Orden	Fecha apertura	Fecha publicación	Estado	Tratamiento FD
[101010314]	HISTORIA DE LA UNIÓN EUROPEA	[1] Grupo T1 teórico-práctico de la asignatura 101010314	JUNIO	0	09/06/2017		Abierto	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla puede revisar las asignaturas y grupos a los que tiene acceso, por haberse abierto el proceso de calificación de acta para la convocatoria que corresponda. En caso de que no aparezca alguno de los grupos o asignaturas que tiene asignadas, habrá de contactar con la Secretaría del Departamento responsable, para que puedan asociar su nombre con la asignatura y grupo.

Haciendo clic sobre la asignatura accederá al alumnado del grupo. En caso de existir más de un grupo, habrán de ser calificados cada uno de ellos.

Este apartado informa sobre convocatoria, fechas de apertura, de publicación, estado y Tratamiento FD (esta última columna es una novedad de la aplicación).

La columna "Tratamiento FD" indica que esta acta debe ser firmada digitalmente. Si la casilla no está chequeada, **NO DEBE FIRMARSE**, y habrá de contactar con la secretaria del Departamento responsable.

3.- CALIFICACIÓN DEL ACTA



CALIFICACION DEL ACTA

Acta completa

En el bloque inferior aparecen los alumnos asociados al acta. Los alumnos aparecerán de 10 en 10, pudiendo navegar a través de los botones "Página anterior" y "Página siguiente" que aparecerán al ser preciso. Mediante la lista de ordenación puede ordenar las líneas de acta. Escogiendo una opción en la lista "Ir a" puede navegar a acta completa, alumnos calificados no calificados y calificación por defecto. Los datos serán guardados cuando se pulse el botón "Grabar", "Página anterior", "Página siguiente".

Asignatura: [101010314] HISTORIA DE LA UNIÓN EUROPEA Grupo: [1] Grupo T1 teórico-práctico de la asignatura 101010314
 Año Académico: 2016-17 Convocatoria: JUNIO Fecha publicación: Orden: 0

Ver: Acta completa Ordenar por: Ascendente Descendente Calificación por defecto

Cargar/descargar fichero Excel. Guardar Cambios

Alumno	Expediente	Plan	Tipo asignatura	Convocatoria	Nota	Calificación	Inc.	Bloq.	Especial
[U06523845] Alemdar, Kubilay	4992	ERAS	LIBRE CONFIGURACION	0	6.0	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[32082242] FERNANDEZ MARTIN, MIGUEL	347	1010	OPTATIVA	0	6.0	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[L638XF20] Gottmann, Hanna	4764	ERAS	LIBRE CONFIGURACION	0	6.0	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[75661477] MESA DOMINGUEZ, CARLOS	82	1010	OPTATIVA	0	6.0	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[49060640] MURIEL QUILÓN, CASIMIRO	567	1010	OPTATIVA	0	6.0	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[45156565] NUÑEZ DÍAZ, FRANCISCO MANUEL	412	1010	OPTATIVA	0	6.0	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[49080134] OLLERO DOMÍNGUEZ, RICARDO	415	1010	OPTATIVA	0	6.0	APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cargar/descargar fichero Excel. Guardar Cambios

En esta pantalla aparecen los cinco pasos que se emplean para calificar:

Guía de calificación de actas Web

- Calificación del acta
- Publicar acta
- Imprimir acta
- Cerrar acta
- Estadísticas

El proceso a seguir, será:

1.- Introducir la nota numérica (**máximo 1 decimal**), e ir pasando al alumno/a siguiente con el tabulador. La aplicación adjudica automáticamente la calificación alfabética al “guardar cambios”. Si el alumno/a tiene alguna incompatibilidad en la asignatura, la aplicación lo indica. Se puede calificar, pero no aparecerá en acta. Si se quiere finalizar el proceso (aunque no se haya terminado), habrá de hacer clic en “Guardar Cambios”, y podrá continuar más adelante.

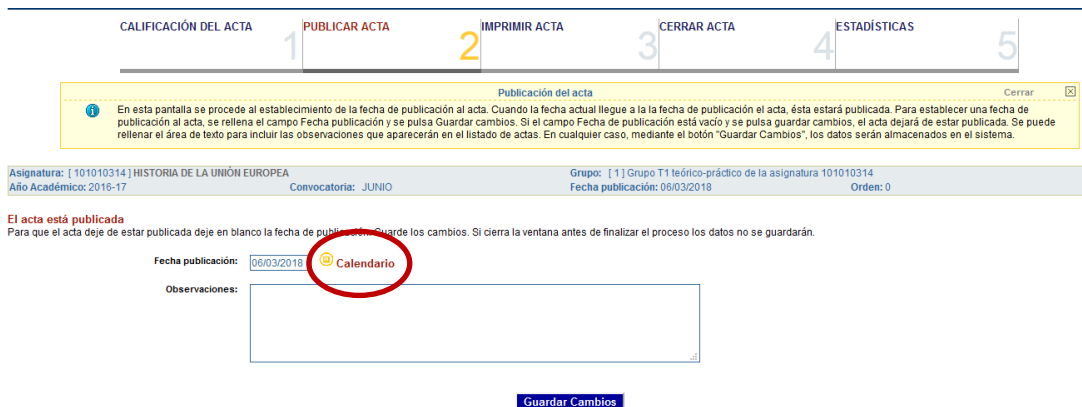
2.- Existe la opción de calificar por defecto a todos los que no tengan nota. Esta opción puede ser útil para calificar como “no presentado” a los alumnos que resten después de calificar, y así no tener que ir uno por uno. Se aconseja no introducir por defecto otra calificación. En cualquier caso, también se puede ir uno por uno indicando no presentado.

3.- La calificación de Matrícula de Honor habrá de ser introducida **manualmente**, ya que la aplicación por defecto calificará con sobresaliente. Podrá ser otorgada a quienes hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

La pantalla da la opción de ordenar el acta por varios criterios (alfabético, sólo los no calificados, DNI, etc...). Por defecto el alumnado aparece por orden alfabético.

El alumnado marcado como “Especial” es el que pertenece al programa de movilidad Erasmus.

4.- PUBLICAR ACTA



CALIFICACIÓN DEL ACTA 1 PUBLICAR ACTA 2 IMPRIMIR ACTA 3 CERRAR ACTA 4 ESTADÍSTICAS 5

Publicación del acta Cerrar

En esta pantalla se procede al establecimiento de la fecha de publicación al acta. Cuando la fecha actual llegue a la fecha de publicación el acta, ésta estará publicada. Para establecer una fecha de publicación al acta, se rellena el campo Fecha publicación y se pulsa Guardar cambios. Si el campo Fecha de publicación está vacío y se pulsa guardar cambios, el acta dejará de estar publicada. Se puede rellenar el área de texto para incluir las observaciones que aparecerán en el listado de actas. En cualquier caso, mediante el botón "Guardar Cambios", los datos serán almacenados en el sistema.

Asignatura: [101010314] HISTORIA DE LA UNIÓN EUROPEA Grupo: [1] Grupo T1 teórico-práctico de la asignatura 101010314
 Año Académico: 2016-17 Convocatoria: JUNIO Fecha publicación: 06/03/2018 Orden: 0

El acta está publicada
 Para que el acta deje de estar publicada deje en blanco la fecha de publicación. Guarde los cambios. Si cierra la ventana antes de finalizar el proceso los datos no se guardarán.

Fecha publicación: 06/03/2018 **Calendario**

Observaciones:

Guardar Cambios

En esta pantalla se establece en qué fecha se ha publicado el acta, a partir de la cual comienza el periodo de revisión de exámenes. Las observaciones que se introduzcan servirán al profesorado de guía, aunque actualmente no hay opción de que aparezcan impresas.

Para que quede registrado lo que se introduzca en estos campos, habrá de hacer clic en el botón "Guardar Cambios".

Para fijar la fecha, puede utilizar el desplegable con el calendario completo.

5.- IMPRIMIR ACTA



CALIFICACIÓN DEL ACTA 1 PUBLICAR ACTA 2 IMPRIMIR ACTA 3 CERRAR ACTA 4 ESTADÍSTICAS 5

Impresión del acta Cerrar

En esta pantalla se procede a la impresión del acta. Rellene los campos que aparecen en la página para personalizar el listado. Los campos con (*) son obligatorios, no se pueden dejar en blanco. Después pulse le botón de imprimir y aparecerá el listado del acta.

Asignatura: [101010314] HISTORIA DE LA UNIÓN EUROPEA Grupo: [1] Grupo T1 teórico-práctico de la asignatura 101010314
 Año Académico: 2016-17 Convocatoria: JUNIO Fecha publicación: 06/03/2018 Orden: 0

Parámetros para la personalización del listado:

Imprimir Acta

Número de copias: 1
 Cabecera: S
 Profesor del Acta: S
 Páginas totales: N
 Fecha: S
 Nota('A', 'N', 'D'): D

Rectificación: N
 Profesor del Grupo: S
 Departamento: S
 Tipología: S
 Fecha final: S
 Centro y plan: S

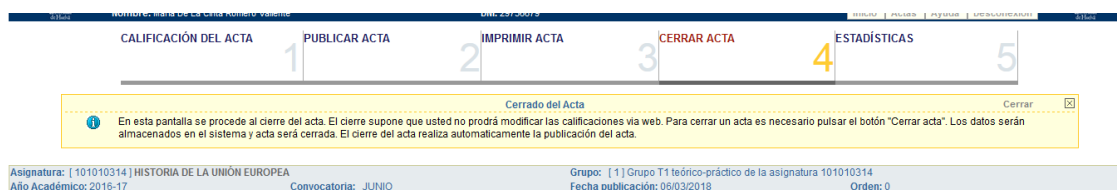
En esta pantalla se puede imprimir un "acta", que es la misma que habitualmente se emplea para el periodo de reclamación. Esta pantalla da la opción de personalizar esta impresión incluyendo o no diferentes posibilidades.

Una vez indicada la opción (S si, N no), haciendo clic en “Imprimir acta”, saldrá por impresora.

En la opción “Cal. Alfanumérica” las opciones son:

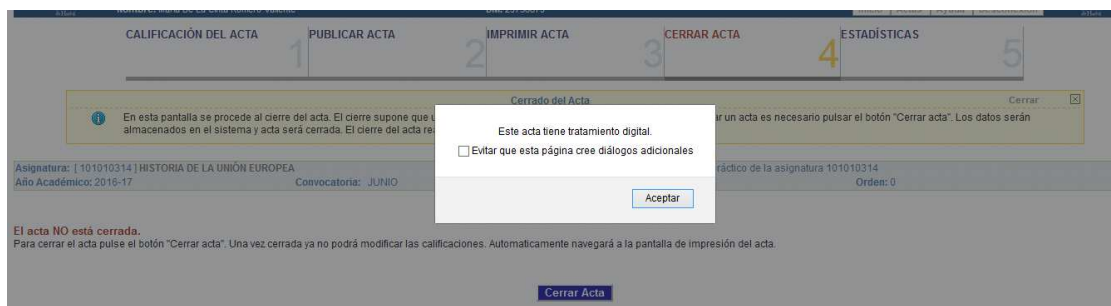
- C: “Códigos”: Sólo calificación numérica
- D: “Descripción”: Sólo calificación alfabética
- A: Las dos calificaciones (**emplear ésta**)

6.- CERRAR ACTA




En esta pantalla, una vez finalizado el plazo de revisión/reclamación, el acta se debe cerrar.

Antes de proceder al cierre, el sistema le confirma que el acta tiene tratamiento digital.



A partir de este momento, y una vez que se haya cerrado, ya no se podrá modificar ninguna calificación del acta a través de esta aplicación.

7.- ESTADÍSTICAS



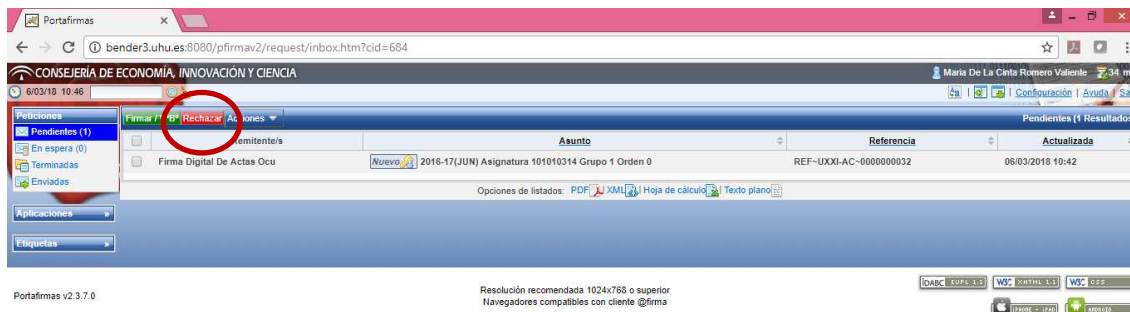
Calificación	Porcentaje	Nº Alumnos
APROBADO	100.0 %	7
Totales	100.0 %	7
Total incompatibles		0

El profesor puede con esta pantalla, si lo desea, obtener una estadística sobre el número de alumnos calificados, así como el porcentaje de cada una de las calificaciones.

Para abandonar la calificación vía Web, debe hacer clic sobre el botón “desconexión”. En este momento será redirigido automáticamente al **PORTAFIRMAS**.

8.- PRINCIPALES CAMBIOS

1. Tras la desconexión, las actas se encuentran en el PORTAFIRMAS, y su firma se realizará digitalmente.
2. En caso de que se haya detectado algún error en la calificación del acta, y todavía no se haya firmado, puede **RECHAZAR** el acta del portafirmas. En este caso, el acta queda reabierta y puede ser modificada.



3. Si el error se detecta tras haber firmado digitalmente el acta, el procedimiento para su modificación pasará por generar una diligencia. Para ello se ha de cumplimentar el Anexo “*PETICIÓN DE MODIFICACIÓN DE ACTA*”. Este anexo deberá ser firmado por el/la profesor/a y Director/a del Departamento y se entregará en la Secretaría del Centro.