



Servicio de Informática

Vicerrectorado de Tecnologías de la
Información y la Comunicación



Calificación de actas de examen en Universidad Virtual: perfil PDI

Guía de Usuario



Tabla de contenido

1	Actas de examen	3
1.1	Funcionamiento global	3
1.2	Consideraciones generales	3
1.3	Acceso a Universidad Virtual	3
1.4	Acceso a la opción de calificaciones del acta	4
1.5	Pantalla con el listado de actas	4
1.6	Calificación de un acta	5
1.7	Cronograma de actas (recomendación)	8
1.8	Recepción de correos	8
2	Firma del acta	9





1 Actas de examen

Opción de Universidad Virtual que permite introducir las calificaciones de actas de examen.

1.1 Funcionamiento global

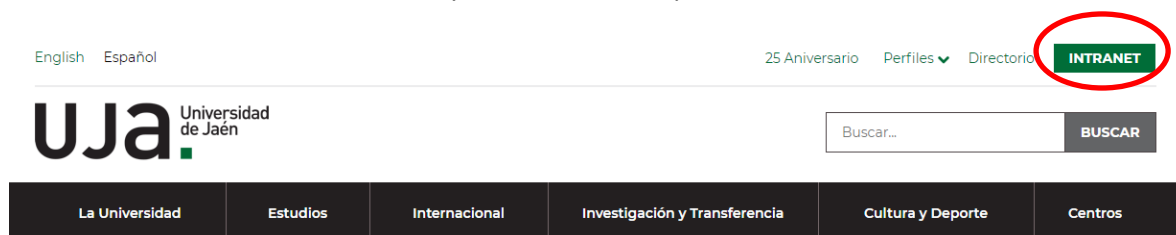
- Las Unidades Administrativas del Servicio de Gestión Académica generarán las actas para la convocatoria correspondiente y definen los periodos de calificación.
- A partir de la generación de actas y en los periodos establecidos, se podrá acceder a ellas utilizando la opción disponible en Universidad Virtual.
- Cada profesor podrá acceder a las actas de los grupos de asignaturas de las que es titular (sólo es posible un titular por grupo). Si no le aparece alguna de sus asignaturas/grupos deberá ponerse en contacto con la Sección de Organización Docente del Servicio de Personal y Organización Docente.

1.2 Consideraciones generales

- En el presente documento los términos “acta”, “acta por asignatura”, “grupo” y “preacta” son equivalentes.
- Por favor, no abra ni califique Actas que no correspondan a asignaturas que Usted no imparte.
- Usted podrá calificar sus actas por asignatura y grupo, que incluye a todos los alumnos matriculados en el mismo, tanto de su titulación como de programas de movilidad. En los planes antiguos podrían aparecer los estudiantes que la cursen como Libre Configuración.

1.3 Acceso a Universidad Virtual

La herramienta para introducir las calificaciones está disponible en Universidad Virtual por lo que deberá acceder a la misma o bien poniendo directamente la URL <https://uvirtual.ujaen.es/srv/es/informacionacademica/actaspedi> o desde la página principal de la universidad accediendo a la Intranet y seleccionando la opción Universidad Virtual.



1.4 Acceso a la opción de calificaciones del acta

Servicios académicos

Actas de examen

Fichas de Estudiantes

Gestión de guías docentes

Guías docentes UJA

Listas de clase

Servicios administrativos

Información general

Operaciones

Una vez haya iniciado la sesión en Universidad Virtual, para acceder a la opción de actas deberá desplegar el menú **Servicios académicos** seleccionando la opción **Actas de examen**.

1.5 Pantalla con el listado de actas

Una vez acceda a la opción de **Actas de examen** podrá seleccionar la convocatoria a la que quiere acceder. Recuerde que puede recuperar sus actas de cursos anteriores en modo consulta.

Actas de Examen



Recuerde que ahora pasados unos minutos tras la firma del acta recibirá un correo con un enlace al informe del acta firmada. Esto significa que ya no tendrá que firmar el acta ni en el portafirmas ni en secretaría.

Convocatoria

2015-16 - EXTRAORDINARIA 2

Recargar

La calificación y cierre de actas es obligatoria dentro de los 15 días siguientes a la fecha del examen, siendo el período de calificación General: del 17-06-2016 al 20-07-2016

133A - Grado en Ingeniería informática

Código	Asignatura	Grupo	Estado
		A	Fecha límite de entrega: 20-07-2016
		(Programa bilingüismo.)	Fecha límite de entrega: 20-07-2016

Si el periodo de calificación de actas está abierto, aparecerá debajo del desplegable de la convocatoria la fecha de inicio y fin.

A continuación, figura el listado de actas de la convocatoria agrupadas por la titulación en la que se imparten las asignaturas.

- En la primera columna (sin denominación) se muestran las operaciones o actuaciones que puede realizar con el acta, inicialmente no se ven, se visualizan cuando pasa el cursor del ratón sobre el acta a la que desea acceder. Las opciones disponible son:
 - **Acceder:** Podrá visualizar las calificaciones de cada uno de los estudiantes que integran el acta. Si no está firmada, en el período de calificaciones podrá definir las calificaciones.



- **Firmar:** Mediante esta acción usted indica que ha terminado de introducir las calificaciones de los estudiantes y desea firmar el acta. Esta opción está sólo disponible, en periodo de calificaciones, cuando el acta no está ya firmada. Sólo se podrá firmar el acta cuando todos los estudiantes estén calificados.
- **Publicar:** Hacer públicas las calificaciones y observaciones para que los estudiantes puedan consultarlas. La publicación de notas provisionales se puede realizar durante el período de calificaciones, antes de la firma del acta.
- **Ocultar:** Cierra la publicación de calificaciones y observaciones. Por defecto, las calificaciones estarán siempre ocultas, esta opción sólo estará disponible si previamente hemos publicado las calificaciones.

Código	Asignatura	Grupo	Estado
		A	Fecha límite de entrega: 20-07-2016
Acceder		(Programa	Fecha límite de entrega: 20-07-2016
Publicar		bilingüismo.)	
Firmar			

- Las columnas **Código** y **Asignatura** reflejan el código y nombre de la asignatura.
- A continuación se muestra el **Grupo** de la asignatura. Recuerde que sólo verá en actas aquellas asignaturas y grupos de los que es profesor responsable.
- La columna **Estado** nos muestra la situación en que se encuentra el acta. Al igual que en la primera columna, cuando pasamos el ratón sobre la línea aparecen más detalles sobre los estados en los que ha pasado el acta y la fecha. De esta forma puede tener un mayor control del estado en que se encuentran sus actas.

1.6 Calificación de un acta

En la cabecera del acta siempre veremos el código y nombre de la asignatura y del plan de estudios, la convocatoria y el grupo. Sobre esta cabecera tenemos un botón “Recargar” que puede sernos de utilidad cuando estamos en edición de actas para descartar los cambios no grabados y volver a mostrar la información anterior.

¡Recuerde: si pulsa el botón “Recargar”, perderá todos los cambios no grabados!.

Acta de Examen

[Volver al listado de actas de la convocatoria SEPTIEMBRE del curso 2011-12](#)

Detalles del acta

Asignatura	
Plan de estudios	
Curso académico	2011-12
Convocatoria	SEPTIEMBRE
Grupo	A

Cuando accedemos a un acta, si el acta no está en período de calificación o si ya está firmada podremos consultar las calificaciones del acta pero no editar los valores.

Calificaciones del acta

Orden	Cal. Num.	Cal. Alfab.	Observaciones al alumno	Doc. Ident.	Apellidos y nombre	Titulación
1	5.0	Aprobado			CA	
2	-	No Presentado			CO	
3	-	No Presentado			GA	
4	-	No Presentado			GO	
5	5.0	Aprobado			LE	
6	-	No Presentado			NO	
7	-	No Presentado			SA	

Si el número de estudiantes es muy grande, por defecto se paginarán los resultados a 25 estudiantes por página y en la parte inferior tendrá posibilidad de indicar cuantos registros por página mostrar o ir a la página que le interese.

Registros por página:

Si el acta está en período de calificación y no está firmada, podrá introducir las calificaciones. No es necesario que introduzca todas las calificaciones en una única sesión, puede grabar las calificaciones y continuar su sesión en otro momento si así lo necesita.

Las calificaciones permitidas van de 0 a 10, con un único decimal y carácter separador, el punto (ejemplo: 3.2). La calificación alfabética se obtiene automáticamente excepto cuando la calificación es 9 o superior que podrá pulsar el botón con la calificación alfabética (columna Cal. Alfab.) para alternar la calificación entre "Sobresaliente" y "Matrícula de honor".

Podrá realizar observaciones al estudiante, éstas las verán los estudiantes cuando publique las calificaciones, como se ha comentado en el apartado 1.5. El campo de observaciones es libre para que pueda escribir el texto que necesite.

Por último, para poner una calificación de no presentado y diferenciarla de los estudiantes que todavía no ha calificado deberá ponerles en calificación numérica el valor "-" (guión)



Calificaciones del acta

Orden	Cal. Num.	Cal. Alfab.	Observaciones al alumno	Doc. Ident.	Apellidos y nombre	Titulación
1	3.2	Suspense	No entrega prácticas. Pase por despacho		AP	
2	5	Aprobado	Nota prácticas: 2 Nota teoría: 3		BA	
3	5.6	Aprobado	Nota prácticas: 2.2 Nota teoría: 3.4		BA	
4	9.7	M.Honor	Nota prácticas: 2.9 Nota teoría: 6.8		BA	
5	9.1	Sobresaliente	Nota prácticas: 2.9 Nota teoría: 6.2		BE	
6	7.2	Notable	Nota prácticas: 1.8 Nota teoría: 5.4		BO	
7	-	No Presentado	Nota prácticas: 1.5		BR	
8					BU	
9					CA	
10					CA	

Al pie de la página tiene las opciones para grabar las calificaciones, calificar los estudiantes no calificados como no presentados, publicar u ocultar las calificaciones a estudiantes y firmar el acta (estas dos últimas opciones tienen la misma funcionalidad que la explicada en el apartado 1.5). Por favor, **recuerde guardar sus calificaciones**.

Guardar calificaciones

Calificar por defecto

Publicar calificaciones

Firmar acta

Opc. Impresión

Más abajo tiene la opción para indicar la fecha y notas sobre la revisión de exámenes.

Datos para la revisión de exámenes

Fecha de revisión

Detalles de revisión (lugar, hora)

Grabar datos de revisión





1.7 Cronograma de actas (recomendación)

En este apartado le hacemos una recomendación del orden en que debería cumplimentar las actas, para que tanto sus estudiantes, como usted y el personal de secretaría tengan los menores inconvenientes.

1. Realización y corrección de los exámenes
2. Inserción de las calificaciones y observaciones a los estudiantes en la opción de actas de Universidad Virtual en una o varias sesiones (mediante la opción de **guardar calificaciones** del acta)
3. Definir la fecha de revisión y detalles.
4. Publicar las calificaciones, de modo que los estudiantes tengan tiempo de conocer las calificaciones y observaciones previo a la revisión de exámenes. Al publicar las calificaciones los estudiantes recibirán un aviso notificándoles que ya están disponibles las calificaciones provisionales para su consulta.
5. Realizar la revisión de exámenes.
6. Realizar los cambios en las calificaciones y observaciones del acta si fuera necesario.
7. Firmar el acta con los cambios de la revisión. Al firmar el acta los estudiantes recibirán un aviso notificándoles que ya están disponibles las calificaciones para su consulta.

1.8 Recepción de correos

Una vez firmada el acta, es posible que reciba correos automáticos notificándole de problemas con su acta. Estos problemas pueden deberse a dos causas:

- Incorporación de nuevos estudiantes al acta: con posterioridad a que firmara su acta, se han añadido estudiantes a la misma, que deberá calificar y volver a firmar.
- Se ha excedido el número de matrículas de honor: cuando se han definido más calificaciones con matrículas de honor de las permitidas en una asignatura en un curso académico, deberá ajustar las calificaciones para que se cumpla la normativa y volver a firmar el acta.

Advertencia: estos correos se envían automáticamente desde la plataforma de Universidad Virtual, si considera que son erróneos o tiene dudas deberá contactar con la secretaría <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/sga/contactar>.





2 Firma del acta

Tras firmar su grupo de actas recibirá un correo electrónico con el enlace al acta firmada con sello de órgano de la Universidad de Jaén.

Una vez firmada el acta, si necesita realizar alguna modificación sobre la misma, deberá realizar una diligencia desde Universidad Virtual en el apartado Trámites del menú Servicios Administrativos o bien accediendo a la página web:

<https://uvirtual.ujaen.es/srv/es/informacionadministrativa/tramites/p/DAC/nuevo>

