

Manual de gestió de convalidacions, adaptacions, reconeixements i transferències a GausNET

Aquest manual descriu l'operativa a GausNET per a l'execució de convalidacions i adaptacions en plans d'estudis no reformats i de reconeixement acadèmic i transferència d'expedients en estudis de grau i màster.

1. Gestió de CV/AD/RA amb estudis de procedència UdG
2. Gestió de CV/AD/RA amb estudis de procedència d'altres universitats
3. Transferència d'expedients
4. Creació d'expedients i plans d'estudis externs

1. Gestió de CV/AD/RA amb estudis de procedència UdG

1.1. A la pantalla de gestió d'expedients (menú superior: Expedients → Gestió) es busca i es selecciona l'expedient de l'estudiant on cal aplicar CV, AD o RA. Dins el menú dret d'Accions, es clica "Crear Convalidació/adaptació/RA" [fig. 1].




Fig. 1. Trià de l'acció de crear CV/AD/RA.

1.2. En el quadre de diàleg emergent, s'especifica el tipus i es tria l'expedient d'origen (els plans UdG estan precedits de la paraula "Intern") [fig. 2].



Fig. 2. Quadre de diàleg de creació de nova CV/AD/RA d'expedient intern

1.3. Un cop es prem "Acceptar", s'obre la pantalla d'edició de CV/AD/RA. La pestanya "Dades generals" en mostra el tipus, l'estat, etc. Aquí es pot denegar la sol·licitud desmarcant la casella "Acceptada" i prement el botó de gravar .

En fer clic a la pestanya “Equivalències” [fig. 3], la pantalla mostra en dues finestres les assignatures del pla d’estudis d’origen (a l’esquerra) i les del pla de destí (a la dreta). Quan hi hagi taula d’equivalències entrada en el sistema, l’aplicació carregarà les equivalències predefinides i les mostrarà sota el títol “Blocs”. En la resta de casos aquest apartat s’anirà omplint a mesura que s’afegeixin equivalències manualment.

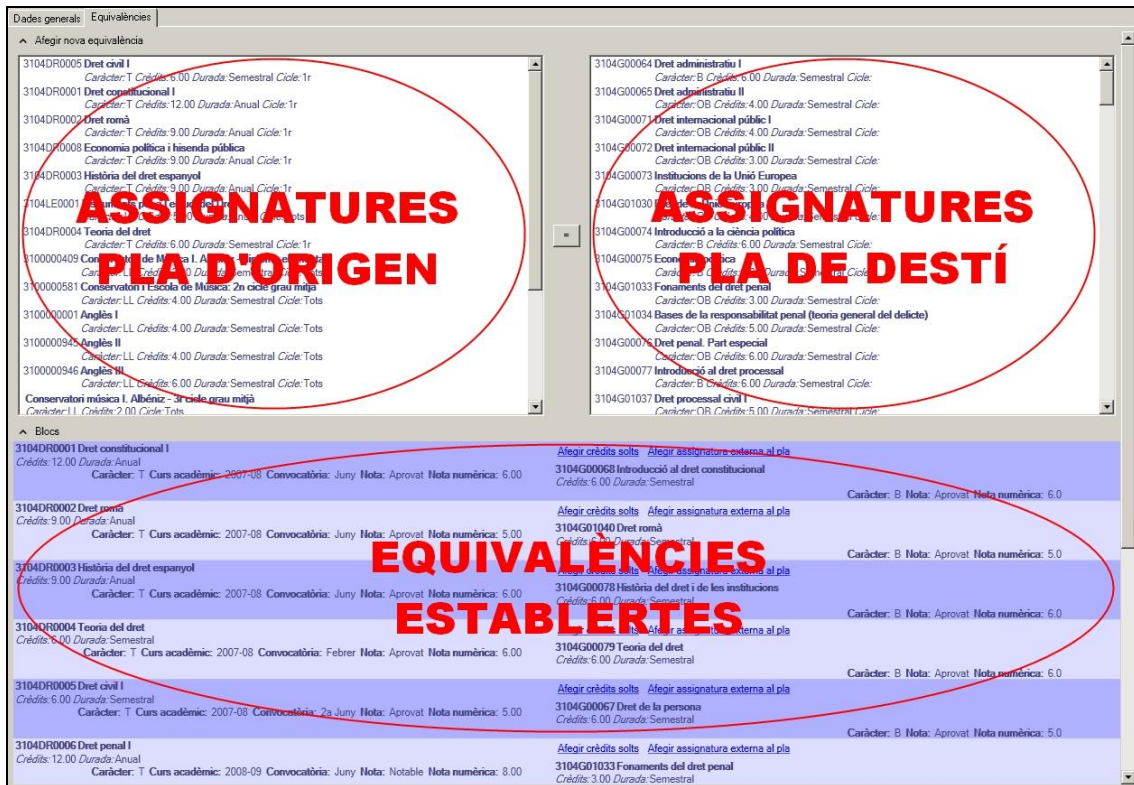


Fig. 3. Parts de la pestanya d’equivalències de la pantalla d’edició de CV/AD/RA

1.4. Per afegir una equivalència cal marcar una o més assignatures del pla d’origen i una o més assignatures del pla de destí i fer clic al botó amb el signe d’igual [=] [fig. 4]. La nova equivalència es mostrarà a la part inferior de la pantalla (apartat “Blocs”).

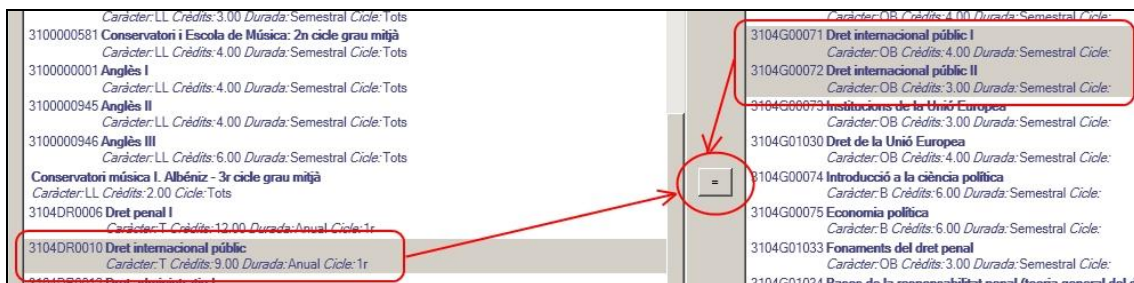



Fig. 4. Afegir una equivalència

1.5. Per suprimir una equivalència cal fer clic al botó amb la **X** que apareix a la part dreta de cada equivalència en situar-s'hi a sobre amb el cursor. Si en una equivalència hi ha més d'una assignatura d'origen o de destí, es pot eliminar una de les assignatures sense eliminar totalment l'equivalència fent clic al botó amb la **X** que afecta només l'assignatura en qüestió **[fig. 5]**. Per validar aquestes accions cal prémer el botó de gravar , situat al menú superior.

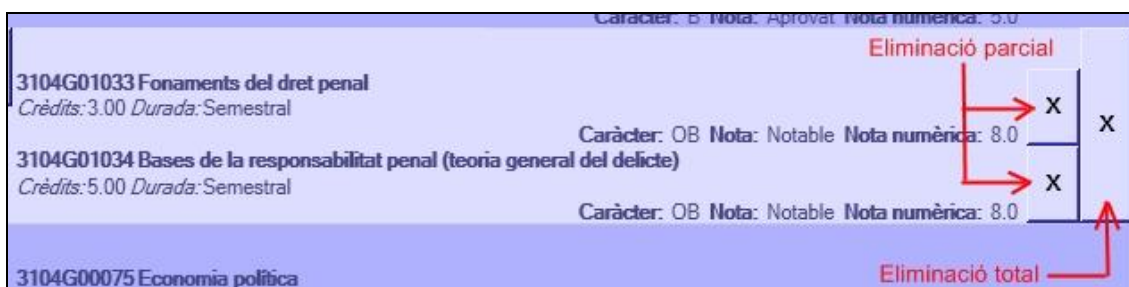


Fig. 5. Eliminació total o parcial d'una equivalència

1.6. En el cas de CV o AD també es poden afegir equivalències amb crèdits solts o assignatures externes al pla. Per fer-ho cal seleccionar primer l'assignatura d'origen que es vulgui i prémer el botó **=**, sense marcar cap assignatura de destí. Es crea una nova línia a l'apartat de Blocs amb la part de destí (part dreta de la pantalla) buida i les opcions "Afegir crèdits solts" i "Afegir assignatura externa al pla".

1.6.1. Fent clic a "Afegir crèdits solts", s'obre un quadre de diàleg on s'han d'omplir tots els camps editables (nom, crèdits i cicle). **[fig. 6]**. El nom s'ha d'alimentar en català, castellà i anglès; per fer-ho cal clicar el botó de multiidioma (indicat amb una A majúscula). En prémer "Acceptar", l'activitat s'incorpora a la part d'assignatures de destí de l'equivalència nova, amb un botó d'edició, indicat amb punts suspensius **...**, que permet modificar l'entrada.



Fig. 6. Quadre de diàleg d'incorporació i edició de crèdits solts

1.6.2. Fent clic a "Afegir assignatura externa al pla", s'obre una finestra per cercar l'assignatura. Es pot buscar per nom o bé per codi (introduint un mínim de 5 caràcters). En prémer "Buscar" es mostraran les assignatures coincidents que trobi l'aplicació. Cal seleccionar l'escollida o les escollides amb el ratolí i prémer "Seleccionar" i "Retornar selecció" per tal que s'incorporin a la part d'assignatures de destí de l'equivalència nova.

1.7. Un cop informades totes les equivalències es pot clicar l'opció "Resoldre", situada a la part superior esquerra de la pantalla d'edició, introduir els paràmetres de resolució en el quadre de diàleg emergent [fig. 7] i prémer "Acceptar". En el cas de CV/AD/RA en centres adscrits, primer el centre adscrit prem l'opció "Enviar al centre gestor", i el centre gestor accepta o denega la sol·licitud. El sistema controla que no es puguin convalidar, adaptar o reconèixer més crèdits dels previstos al pla d'estudis de destinació.

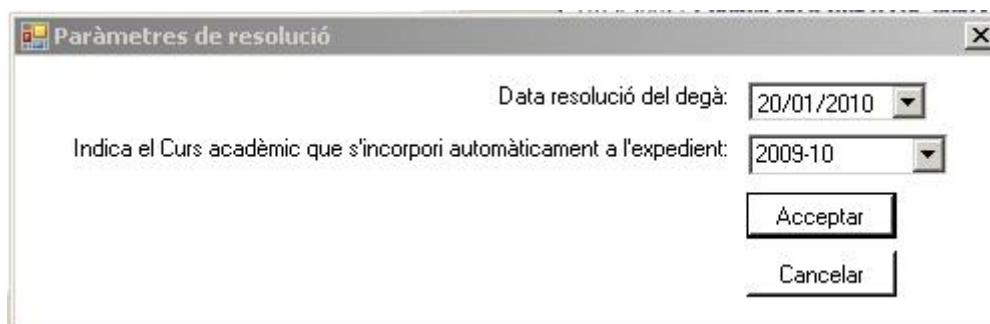



Fig. 7. Quadre de diàleg de resolució de CV/AD/RA

1.8. Per validar la resolució cal prémer el botó de gravar  del menú superior. Immediatament apareixerà en pantalla un quadre de diàleg per imprimir la resolució.

1.9. Una vegada resolta la CV/AD/RA es pot consultar o imprimir o crear-ne un recurs, a través de la pantalla de gestió d'expedients, seleccionant la CV/AD/RA i fent clic a l'opció desitjada en el menú dret d'"Accions" [fig. 8].



Fig. 8. Tria de les accions de consulta, impressió o recurs sobre CV/AD/RA resoltes

1.10. El procediment de gestió del recurs segueix els mateixos passos que el de CV/AD/RC tret que des del centre es clicca l'opció d'"Enviar" (a serveis centrals) en comptes del d'"Acceptar".

2. Gestió de CV/AD/RA amb estudis de procedència d'altres universitats

2.1. Per poder efectuar CV/AD/RA d'estudis d'altres universitats cal que abans s'hagi creat un expedient extern, i per tant el pla d'estudis extern corresponent (vegeu apartat 4).

2.2. Es busca i es selecciona l'expedient de l'estudiant on cal aplicar CV, AD o RA. Dins el menú dret d'"Accions", es clicca "Crear Convalidació/adaptació/RA"

[fig. 1]. En el quadre de diàleg emergent, s'especifica el tipus i es tria l'expedient d'origen (els plans d'altres universitats estan precedits de la paraula "Extern") [fig. 9].



Fig. 9. Quadre de diàleg de creació de nova CV/AD/RA d'expedient extern

2.3. La resta del procediment és idèntic al de CV/AD/RA amb estudis de procedència UdG a partir del punt 1.3.

3. Transferència d'expedients

3.1. Per poder efectuar transferència d'expedients d'estudis d'altres universitats cal que abans s'hagi creat un expedient extern, i per tant el pla d'estudis extern corresponent (vegeu apartat 4).

3.2. Un expedient extern només es pot transferir a un expedient de grau, i la transferència s'efectua independentment del reconeixement acadèmic (es pot transferir abans o després del reconeixement).

3.3. Primer es selecciona l'expedient extern a transferir i es fa clic a l'opció "Transferir expedient" del menú dret d'Accions. Al quadre de diàleg emergent es selecciona l'expedient de destí (cal que estigui en estat d'obert) i el curs acadèmic fins al qual es farà la transferència i es prem "Acceptar" [fig. 10].

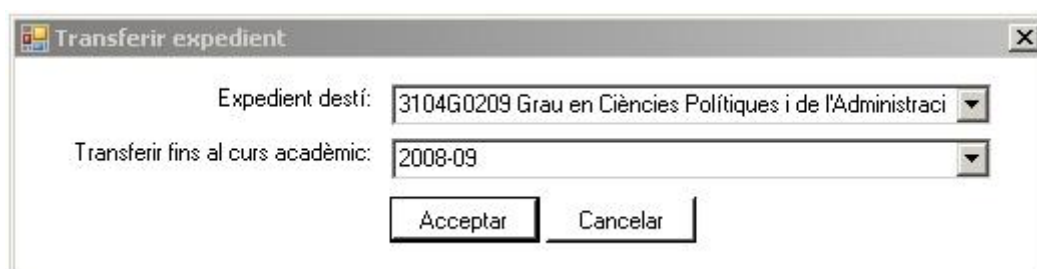


Fig. 10. Quadre de diàleg de transferència d'expedient

3.4. Per comprovar que la transferència ha estat realitzada només cal accedir a l'expedient de destí, fer clic a la pestanya "Transferències" i desplegar l'arbre [fig. 11]. Un cop es torni a cercar l'alumne afectat, la transferència es mostrarà sota l'expedient de destinació [fig. 12].

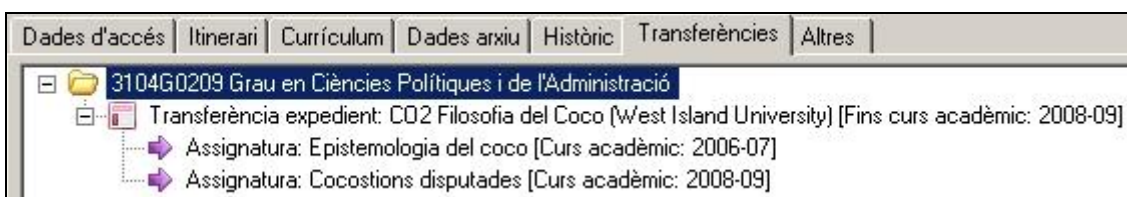


Fig. 11. Pestanya de transferències a l'expedient de destí

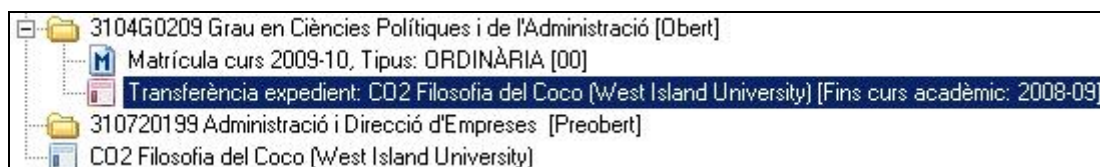


Fig. 12. Arbre de l'estudiant amb l'expedient extern transferit

3.5. Si la transferència s'ha realitzat abans del reconeixement, un cop s'efectui aquest, les assignatures reconegudes desapareixeran de la llista de les transferides. Si s'efectua primer el reconeixement, només es transferiran les assignatures que no hagin estat reconegudes. Les assignatures transferides apareixeran en les certificacions que s'expedeixin a l'estudiant afectat.

4. Expedients i plans d'estudis externs ¹

4.1. Per crear un expedient extern –i, si cal, el pla d'estudis extern corresponent– primer cal buscar l'estudiant afectat, seleccionar el seu nom i fer clic a “Crear expedient extern”, dins el menú dret d'Accions [fig. 13].

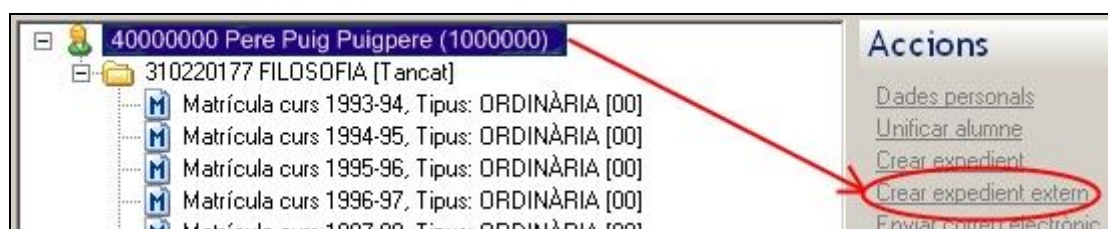


Fig. 13. Tria de l'acció de crear expedient extern

4.2. Al quadre de diàleg emergent, cal escollir tipus de pla d'estudis, país i universitat de procedència i prémer “Acceptar” [fig. 14]. Fent clic als botons amb la lupa situats a la dreta de “País” i “Universitat” s'obren finestres de cerca de països i universitats respectivament. (Si la universitat d'origen no és a la llista, se'n tria una de qualsevol; més endavant se'n podrà crear una de nova i substituir-la –punt 4.4–).

¹ Aquesta funció es pot utilitzar també per introduir expedients i plans d'estudis antics de la UdG que no es trobin entre els que gestiona el sistema.

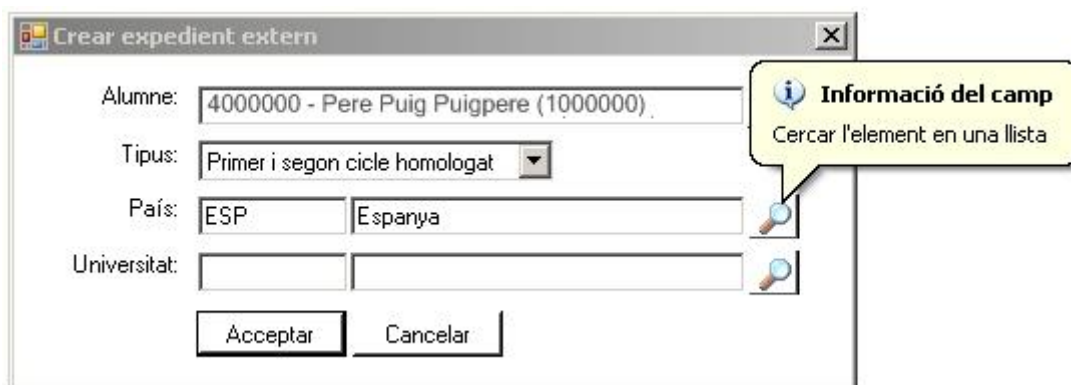


Fig. 14. Quadre de diàleg de creació d'expedient extern

4.3. S'obre una pantalla nova. Si el sistema ha trobat plans d'estudis vinculats a la universitat triada, en mostra la llista. Si entre aquests plans hi ha el que correspon a l'expedient extern a crear, es selecciona i es fa clic al botó de punts suspensius [...] corresponent (passeu al punt 4.8). En cas contrari s'ha de fer clic a l'opció "Crear un registre nou", a dalt a la part esquerra [fig. 15].



Fig. 15. Creació de nou registre o edició de pla extern

4.4. A la pantalla següent, dins la pestanya "Dades generals", s'han d'omplir totes les dades de què es disposi del pla d'estudis, inclòs el codi si figura a la informació d'origen (CAO); en cas contrari es pot deixar en blanc. Si el pla d'estudis correspon a una universitat que no apareixia a la llista del punt 4.2, es fa clic a "Crear universitat", s'omplen les dades al quadre de diàleg emergent i es prem "Acceptar" [fig. 16]. La universitat acabada de crear apareixerà en comptes de la triada inicialment dins les dades generals del nou pla d'estudis.



Fig. 16. Creació de nova universitat

4.5. Seguidament i sense sortir o tornar enrere, cal anar a la pestanya "Assignatures", que es troba al costat de "Dades generals", i prémer l'opció

“Afegir assignatura” que es troba a dalt, a la part esquerra. S’obre un nou quadre de diàleg, “Nova assignatura pla extern”, on cal omplir totes les dades de què es disposi, inclosos els codis si figuren en la informació d’origen (CAO); en cas contrari es poden deixar en blanc **[fig. 17]**. El nom de l’assignatura s’ha d’alimentar en català, castellà i anglès; per fer-ho cal clicar el botó de multiidioma (indicat amb una A majúscula). Cal repetir la mateixa operació tantes vegades com assignatures del pla hi hagi per informar. Amb el botó de punts suspensius [...] es poden editar les assignatures ja entrades.

Fig. 17. Creació de nova assignatura de pla extern

4.6. Un cop informades totes les assignatures cal prémer el botó “Continuar” del menú superior (si l’aplicació no deixa avançar, cal revisar que a “Dades generals” s’hagin omplert tots els camps obligatoris) i, tot seguit, “Finalitzar” (que té la mateixa funció que “Gravar”).

4.7. Un cop creats el nou pla d’estudis i el nou expedient extern, l’aplicació retorna a la pantalla de gestió d’expedients, on l’arbre de l’estudiant afectat mostra l’expedient extern amb una icona de color blanc i blau. Ara s’han d’alimentar les assignatures i qualificacions del nou expedient. Per això, cal situar-se sobre l’expedient extern i fer clic a l’opció “Anar a l’expedient extern” del menú dret d’Accions **[fig. 18]**.

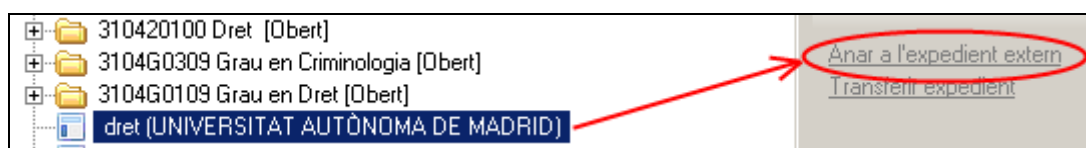
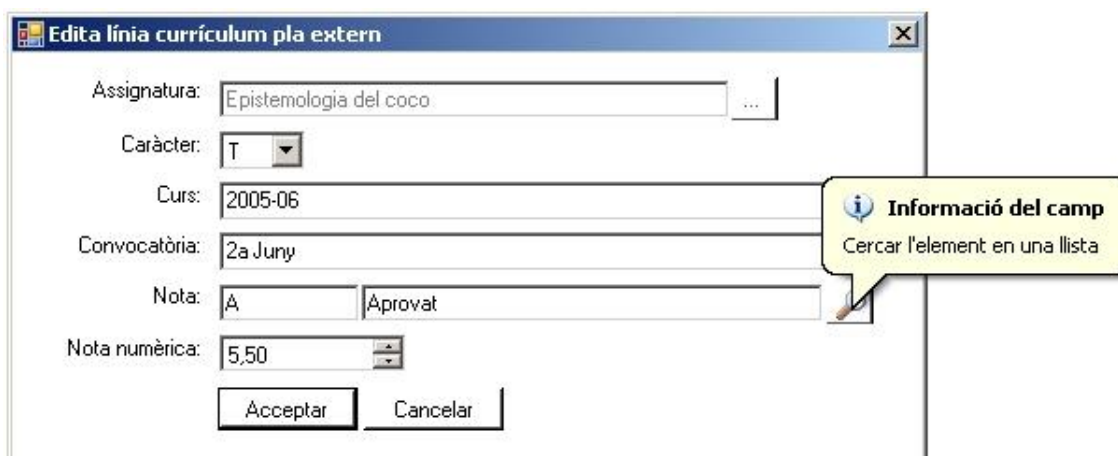


Fig. 18. Tria de l’acció d’anar a l’expedient extern

4.8. S’obre la pantalla d’edició d’expedient extern. Apareixen les dades generals del pla que s’ha entrat prèviament a l’alumne. Es fa clic sobre la pestanya “Assignatures”, i després a l’opció “Afegir assignatura”. S’obrirà una finestra on hi ha la llista de totes les assignatures que figuren en el pla extern. Es seleccionen les que corresponguin al currículum de l’estudiant (les que figurin a la CAO) i es prem “Retornar selecció”.

4.9. Tot seguit, cal clicar el botó de punts suspensius de cada assignatura i, al quadre de diàleg emergent “Edita línia currículum pla extern”, omplir totes les


dades de l'assignatura que figurin a la CAO de l'estudiant: caràcter, curs, convocatòria, nota i nota numèrica (si es té). Fent clic al botó de la lupa apareix una finestra de cerca de totes les qualificacions possibles [fig. 19].



The image shows a dialog box titled "Edita línia currículum pla extern". It contains several input fields: "Assignatura" with the text "Epistemologia del coco" and a search icon; "Caràcter" with a dropdown menu showing "T"; "Curs" with the text "2005-06"; "Convocatòria" with the text "2a Juny"; "Nota" with the text "A" and "Aprovat"; and "Nota numèrica" with the text "5,50" and a numeric spinner. At the bottom are "Acceptar" and "Cancelar" buttons. A yellow tooltip box on the right side of the dialog contains an information icon and the text "Informació del camp" and "Cercar l'element en una llista".

Fig. 19. Quadre de diàleg d'edició d'assignatura de currículum extern

4.10. Un cop editades totes les assignatures, es prem el botó de gravar  del menú superior.

4.11. En cas que calgui afegir més assignatures que no apareixien a la llista del punt 4.8, es tria l'opció "Editar pla extern" (situada sobre les pestanya de dades generals). S'obre la pantalla d'edició de pla extern, s'accedeix a la pestanya d'assignatures, es clica l'opció "Afegir assignatura", s'omplen les dades, es prem "Acceptar" i es grava  l'acció. L'aplicació retorna a la pantalla d'edició d'expedient extern. Es torna a clicar "Afegir assignatura", es comprova que la nova assignatura ja apareix a la llista, es selecciona, es prem "Retornar selecció" i es repeteixen els passos 4.9 i 4.10.

4.12. Ara ja es pot aplicar CV/AD o RA i transferència a partir de l'expedient extern, tal com s'explica als apartats 2 i 3.

4.13. Els plans d'estudis externs es poden crear i gestionar a banda dels expedients dels estudiants, a través de l'opció de menú Plans d'estudis → Plans externs.