

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	<u>Proceso</u> PC 09.8 Aplicaciones	<u>Fecha última modificación:</u> Edición inicial

DENOMINACIÓN:	IT.[PC 09.8]-04 CREACIÓN CUENTAS TIC Y CITAS PREVIAS DE AUTOMATRÍCULA PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DISTRITO ÚNICO ANDALUZ, ALUMNOS TRASLADADOS DESDE OTRAS UNIVERSIDADES Y ALUMNOS DE MOVILIDAD ENTRANTE. CREACIÓN DE CITAS PREVIAS DE MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA
----------------------	--

<i>Cambios respecto de la versión anterior</i>	
Adaptación a la nueva plantilla para I.T. Inclusión de indicadores, registros y formatos	

<i>Elaborado</i>	Equipo del proceso
<i>Aprobado</i>	Equipo del proceso
<i>Publicado</i>	

Objeto	Se trata de proporcionar una cuenta TIC e insertar una cita previa a alumnos de nuevo ingreso de Distrito Único Andaluz y trasladados desde otras universidades para que puedan formalizar su matrícula a través de la aplicación de Automatrícula. En el caso de alumno de movilidad entrante, sólo insertaremos su cita previa, ya que la Sección de Relaciones Internacionales se encarga de crearles una cuenta TIC. Con la cuenta TIC el alumno/a disfruta de todos los servicios que ofrece nuestra Universidad.
---------------	--

Indicadores	
<i>Registros</i>	R.[PC 09]-18 Universidad virtual R.[PC 09]-03 UXXI-Académico: Expedientes
<i>Formatos</i>	Ficheros .txt y ficheros .xlsx de Excel

Normativa específica	Normativa anual de matrícula
-----------------------------	--

1. Creación de cuentas TIC

Se accede a la plataforma de Universidad Virtual y pulsamos en Inicio>Operaciones>Gestión cuentas TIC>Creación cuentas. Desde aquí se podrán crear las cuentas TIC de alumnos en los siguientes casos:

Inicio > Operaciones > Gestión cuentas TIC > Creación Cuentas

Creación Cuentas

Descripción: Tipo de carga: **Movilidad INTERNACIONAL** ▼
 Movilidad INTERNACIONAL
 Movilidad Nacional
 Traslados de expediente
 Alumnos Nuevo Ingreso

Histórico

Código	Descripción	Fecha	Estado	Detalle
207	28 de julio	28/07/2016 08:50:53	Completada	▼
206	DUA_2016_MAT_RES_CEC_UN_GR_50_F1A2C3	26/07/2016 13:25:20	Completada	▼
205	DUA_2016_MAT_RES_CEC_UN_GR_50_F1A2	26/07/2016 10:22:38	Completada	▼
204	traslados_20160721_1	21/07/2016 13:28:06	Completada	▼

- Alumnos de nuevo ingreso. Es necesario que previamente, desde el Servicio de Informática, se hayan cargado los ficheros de Grado/Máster de Distrito Único Andaluz en los Servidores de nuestra Universidad. Se inserta un nombre en el campo descripción, se selecciona el fichero DUA del servidor en el campo “Examinar”, se pulsa enviar y posteriormente, el botón grabar.

Una vez creadas las cuentas TICs, los alumnos/as podrán descargarse la cuenta TIC accediendo la página web que se indica a continuación introduciendo el DNI (sin letra), NIF (sin letra) o pasaporte y la clave del DUA.

<https://uvirtual.ujaen.es/pub/es/operaciones/claveDua>

- Traslados de expediente. Para alumnos admitidos por traslado desde otras Universidades: En este caso, previamente han de hacernos llegar un fichero Excel con unos campos específicos como documento de identificación, tipo documento, apellidos y nombre, sexo, nacionalidad, plan de estudios, curso académico y correo electrónico.
 - Se sube el fichero Excel desde el campo “Examinar” y se pulsa “Enviar” y posteriormente, el botón de “Grabar”.
 - Se comunica al Área de Reconocimientos, responsable de los traslados, la creación de las cuentas TICS.

Inicio > Operaciones > Gestión cuentas TIC > Creación Cuentas

Creación Cuentas

Descripción: Tipo de carga: **Traslados de expediente** ▼

Histórico

Código	Descripción	Fecha	Estado	Detalle
371	DUA_2016_MAT_RES_CEC_UN_MA_50_F3R3C1.dat (MOF)	10/11/2016 11:28:32	Completada	▼
370	DUA_2016_MAT_RES_CEC_UN_MA_50_F2R6.dat (MOF)	09/11/2016 14:33:30	Completada	▼

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	IDENTIFICATIVO (sin letra nif, guiones,)	TIPO DOCUMENTO (NIF, NIE, PAS, OTR)	APELLIDO_1 (en mayúsculas)	APELLIDO_2 (en mayúsculas)	NOMBRE (en mayúsculas)	SEXO (H-hombre M-muje)	NACIMIENTO (formato texto y dd/mm/aa)	TIPO USUARIO	CÓDIGO NACIONALIDAD (UXXI-AC)	CÓDIGO PLAN ESTUDIOS	ACADÉMICO O APERTURA EXPEDIEN	Correo personal EMAILFAM
1												
2	99999007	NIF	HIERROS	PRUEBA1	AMONA	M	25/06/1980	aluPRE	724	117A	2016-17	prueba1@gmail.com
3	99999008	NIF	PRUEBA2	PRUEBA2	PRUEBA2	H	25/07/1980	aluPRE	504	117A	2016-17	prueba2@gmail.com
4	99900028	PAS	PRUEBA3	PRUEBA3	PRUEBA3	M	25/07/1981	aluPRE	724	117A	2016-17	prueba3@gmail.com
5	99900027	NIF	PRUEBA4	PRUEBA4	PRUEBA4	H	25/07/1982	aluPRE	724	140A	2016-17	prueba4@gmail.com
6												
7												
8												

La creación de expedientes se realiza al mismo tiempo que se genera la cuenta TIC, pero

- Si ya existen los datos personales en UXXI-AC estos no se actualizan ni modifican
- Si existe el expediente en UXXI-AC tampoco se actualiza
- Si ya existiese cuenta TIC tampoco se creará

Una vez creados los expedientes desde el Área de Reconocimientos se deberán revisar los tipos de acceso y subacceso, así como el nodo de inicio.

Por último, esta Área comunicará a los alumnos trasladados la url donde descargarse la cuenta TIC creada:

<https://uvirtual.ujaen.es/pub/es/operaciones/olvidoClave>

En el caso de alumnos entrantes de movilidad nacional o internacional la creación de cuenta TIC se gestiona desde la Sección de Relaciones Internacionales. Se procedería de forma similar que en “Traslados”

2. Generación de citas previas

- Se accede desde Inicio>Servicios académicos>Cita previa de automatrícula y se puede crear para alumnos de:
 - **Preinscripción** (ficheros DUA). Hay que marcar los check 1, 2 y 3
 - **Antiguos alumnos**, con unas condiciones previas (3 últimos años matriculados, etc.) que vienen explicadas en la pantalla. Hay que marcar los check 1, 2, 3 y 4
 - **Ampliación de matrícula**, para alumnos matriculados en el año activo. Hay que marcar los check 1, 2, 3 y 4
 - **Fichero Excel**, para alumnos que bien son adaptados, trasladados, de movilidad entrante, etc. y cuyo fichero debe ser en formato Excel y con la estructura que se indica en la pantalla: DNI (sin letra) y plan. Hay que marcar los check 1, 2, 3 y 4.

	A	B	C	D
1	DNI	plan		
2	99900029	101A		
3	Y2564258	123A		
4				
5				
6				

- Acceso a la Universidad
- Cartas de Pago
- Cita previa de automatrícula**
- Configuración del TPV
- Corrección PAU
- Envío Avisos
- Gestión de Actas de examen
- Guías docentes UJA
- Horarios de tutorías
- Mov. Aprovechamiento
- Mov. Arcos
- Mov. Certificado Centro
- Mov. Equivalencia Notas
- Mov. Estado
- Mov. Estado (Acep/Pend)
- Mov. Perfiles
- Mov. Poner Lineas

Gestión de la cita previa de automatrícula

Datos de la cita previa

Tipos de cita previa disponibles

Preinscripción
 Antiguos alumnos
 Ampliación de matrícula
 Fichero Excel

Fecha de apertura:
 Fecha de cierre:
 Origen:

Hora de apertura:
 Hora de cierre:
 24 horas

Valor de los check:

Nueva matrícula
 Modif. matrícula
 Nuevo ingreso
 Alumnos antiguos
 Todo superado

Origen	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Hora de apertura	Hora de cierre	Núm. alumnos	
						Nuevo