



GESTIÓN DE SOLICITUDES RECONOCIMIENTO MASTER/DOCTORADO

Jose Vte Juanes
ASIC



Solicitud Web



Solicitud Web: Cambios

- Solicitud de asignaturas no matriculadas
- Solicitudes sin reglas precedentes:
 - Mejoras de usabilidad en la aplicación
- Solicitudes con reglas precedentes
 - Ofrecimiento de reglas aplicables al alumno
 - Selección de reglas deseadas por el alumno
 - Resolución automática de solicitud y traslado directo al expediente del alumno
 - Necesario que los méritos estén verificados. En caso de no estarlo antes se requiere la verificación (todos los méritos UPV están verificados)

Solicitud Web: Documentación

- Documentación a adjuntar en solicitud web y a enviar al centro (originales).
 - Reglas preexistentes UPV: Nada
 - Reglas preexistentes no UPV
 - Certificado de Notas
 - Sin regla preexistente
 - Certificado de Notas (si asignatura no UPV)
 - Programa de Asignaturas (si asignatura no UPV)
 - Vida Laboral y Certificado funciones empresa

Solicitud Web: Documentación

- Catalogación de los tipos de documentos subidos
- Advertencia de Tipos de documentos no subidos al confirmar solicitud
- Pantalla de consulta de documentos necesarios y de estado de verificación de sus méritos

Gestión Solicitud



Estados de una Solicitud

- **Solicitada** por el alumno
 - **En Revisión** (reabierta al alumno para modificar)
 - **Desistida** (no se pueden verificar los méritos)
- **Verificada** por Centro (méritos verificados)
- **Informada** por Profesor Responsable
- **Propuesta** por CAT (solicitud validada)
- **Resuelta** por SAL (definitiva)

Estados de una Solicitud

- Solicitud con Regla Preexistente UPV (automática)
 - **Resuelta**
- Solicitud con Regla Preexistente no UPV (automática)
 - **Solicitada** → **Verificada** → **Resuelta**
- Solicitud sin regla Preexistente
 - **Solicitada** → **Verificada** → **Informada** → **Propuesta**
→ **Resuelta**

Solicitudes Automáticas

Solicitudes trasladadas directamente al expediente del alumno (estado **Resuelta**) sin paso por Subcomisión de Reconocimientos

- Solicitudes basadas en reglas
- Solicitudes desistidas
- Asignaturas del bloque de reconocimiento de la ruta de acceso
- Asignaturas superadas en otras titulaciones de master

Verificación (Centro) **Solicitada** → **Verificada**

- Comprobaciones a realizar:
 1. Documentación original recibida en el centro
 - Envío de aviso al alumno (email)
 2. Documentos adjuntados en la solicitud y otras comprobaciones respecto de la confección de la solicitud
 - Paso a Revisión de la solicitud para que pueda añadir documentos faltantes, añadir méritos faltantes, etc.
- Méritos previamente verificados por solicitud anterior
→ Solicitud automáticamente Verificada.
- Pantallas de verificación
 - Verificación general por méritos
 - Verificación por Solicitud

Verificación. Verificación general por méritos (Gestió de Sol.licituds POSGRAU >> Verificació de Mèrits)

- Verificación general para todo un centro o titulación.
- Envío de email a alumno informando de que tiene 10 días para enviar documentación original al centro.

Verificación. Verificación por Solicitud (Gestió de Sol.licituds POSGRAU >> Sol.licituds)

- Búsqueda de solicitudes en estado **Solicitada**
- Botón “Verificación Méritos”: para verificar méritos de la solicitud
- Botón “Documentación”: Documentos adjuntados por solicitud

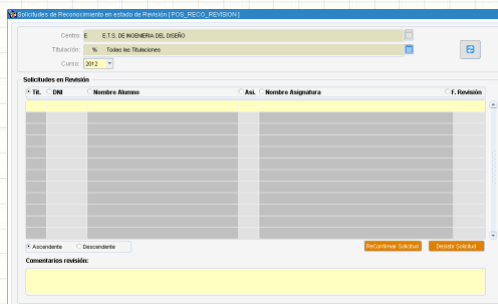
Verificación. Problemas para verificar

Comunicación con el alumno:

1. Documentación original no recibida:
 - Envío de aviso al alumno (email) desde pantalla de verificación de méritos.
 - El email se construye automáticamente solicitándole los méritos actualmente no verificados.
 - Se registra la fecha en que se solicita el original al alumno para cada uno de los méritos no verificados.
2. Documentos electrónicos no adjuntados en solicitud web (u otros problemas con la solicitud web del alumno).
 - Paso a Revisión desde pantalla de Solicitudes.
 - Reapertura de Solicitud web al alumno durante 10 días.
 - Se registra la fecha en que la solicitud es pasada a revisión.

Verificación. Solicitudes en Revisión (Gestió de Sol.licituds POSGRAU >> Sol.licituds en revisió)

- Solicitudes devueltas al alumno para que sean modificadas por la web.
- Las solicitudes que finalmente no reenviadas por el alumno:
 - **Desistir Solicitud:** El alumno no subsana los errores de la solicitud con lo que se rechaza definitivamente
 - **Reconfirmar solicitud:** El alumno subsana la solicitud pero se “olvida” de reenviar la solicitud. Si se tiene constancia se puede reconfirmar en su lugar.



Verificación. Requisito: Catalogar Asignaturas

- Desde pantalla de Verificación de Méritos, doble-click en asignatura y se accede a la pantalla de Catalogación/Edición del mérito

Alumno: []

Estudios: Master Oficial por la Universidad de Valencia Estudi General

DATOS ASIGNATURA

Identificación

Lista de asignaturas catalogadas en los estudios:

Nombre Asignatura Catalogada: []

Nombre Asignatura sin catalogar: []

Referencia: 40494

Tipología

Tipo asignatura: B-Obligatorio

Materia Básica: []

Otra Mat. Básica: []

Superación

Créditos: 8,00 Curso Superación: 2010

Nota: 9,50 Base Nota: 10

Condición: Superada sin reconocimiento

Procesos i contextos educ. Firmas

Antes de catalogar la asignatura, asegúrese de que no se encuentra ya catalogada para evitar asignaturas duplicadas (compruebe lista de valores).
¿Desea continuar con la catalogación?

Informar Solicitud Verificada → Informada

- Quando todos los méritos de la solicitud han sido verificados se envía un email al profesor responsable de la asignatura para que realice el **Informe Docente** desde su Intranet:
 - Resolución: Favorable/Desfavorable
 - Motivo de desfavorable
 - Observaciones
 - Justificación de la experiencia profesional (en caso de haberla)
 - Relevancia de los méritos aportados (por defecto todos)
- Al profesor se le informa de que tiene 10 días para hacer el informe. El centro podrá realizar envíos masivos de recordatorio a los profesores.
- Quando el Informe Docente se finaliza (es validado por el profesor) se traslada su resolución a la solicitud quedando ésta como Informada.
 - Aceptada/Rechazada
 - Motivo Rechazo
 - Eliminación de méritos no relevantes

Informar Solicitud

Informe Docente Prof. Responsable

Informe Docente

https://www.upv.es/ds/dsaj/sic_reco_informes.EdInforme?P_IDIOMA=v&sp_vista=intrane&sp_dni=200449328p_bt=21518p_caca=2012&...

Informe Docente

Datos Solicitud Reconocimiento

Curs: 2012

Alumne: 33186-PATRONES SOFTWARE Y GENERACIÓN DE CÓDIGO

Asignatura: 2151-MÁSTER UNIVERSITARI EN INGENYERIA DEL PROGRAMARI, MÈTODES FORMALS I SISTEMES D'INFORMACIÓ

Asignaturas aportadas

Asignatura	Estado	Universidad	Relevant
5752 - BIOLOGIA MARINA (credit: 6 - tipo: -)	Licenciado en Veterinaria (2003)	UNIVERSIDAD CARDENAL HERRERA-CEU	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignatura no catalogada (credit: 3 - tipo: Optativo)	Licenciado en Veterinaria	UNIVERSIDAD CARDENAL HERRERA-CEU	<input checked="" type="checkbox"/>

Experiencia Profesional aportada

No aporta

Relevant:

Documentación aportada

Tipus document	Descripció	Item	Data
No aporta			

IFORME DOCENT

Valoració: [dropdown]

Motiu: [dropdown]

Observacions: [text area]

Guardar Cancelar

Informar Solicitud

Gestión ERT

- A pesar de los 10 días comunicados, el profesor podría realizar su informe mientras la solicitud no estuviera en estado Propuesta por la CAT.
- En caso de que el profesor responsable no haga el informe, la ERT puede informar la solicitud de reconocimiento.
 - ERT <> Centro
 - Gestión Responsable de Master o Doctorado de la intranet.
 - Sólo disponibles las solicitudes verificadas.
 - ERT = Centro
 - Vinalopó (*Gestió de sol.licituds POSGRAU >> Sol.licituds*).
 - Se filtrarían las solicitudes en estado **Verificada**.
 - Se seleccionaría la solicitud (doble-click) y se informaría la solicitud (aceptada/rechazada).

Informar Solicitud

Consulta/Gestión Informe

- El informe docente está disponible para ser consultado desde la Gestión ERT de la intranet y desde Vinalopó.

- El centro puede validar/desvalidar el informe del profesor desde Vinalopó.
- El centro puede enviar un email al profesor responsable desde Vinalopó requiriéndole el informe docente.

Propuesta por CAT

Informada → Propuesta

- La solicitud queda en estado Propuesta por CAT en el momento en que es validada por la ERT.
- Si la ERT <> Centro → La validación se realiza desde la intranet como hasta ahora.
- Si la ERT = Centro → La validación se puede hacer desde la intranet o desde Vinalopó (pantalla solicitudes, buscando aquellas en estado **Informada**)
- La ERT deberá indicar en su propuesta la fecha en que tuvo lugar la Comisión Académica al igual que se está haciendo hasta ahora desde la gestión de la intranet.
- Si la solicitud no había sido informada por el profesor responsable, puede realizarse en el mismo momento la información y la propuesta por parte de la ERT.

Resuelta

Propuesta → Resuelta

- El SAL prepara las tandas a enviar a la próxima Subcomisión de Reconocimientos, dejando en ellas sólo las solicitudes en estado **Propuesta**.
- Aquellas solicitudes que no estaban en estado **Propuesta** se trasladan a nuevas tandas que serán tratadas en futuras Subcomisiones.
- El SAL prepara la documentación de las tandas .
- Tras pasar por la Subcomisión se realizan las revisiones requeridas por ésta en solicitudes previamente aceptadas.
- Se pasan a definitivas las tandas y los reconocimientos pasan al expediente de los alumnos.

Ejercicio1. Todo correcto.

- Verificar todos los méritos de una solicitud (catalogar asignaturas)
- Realizar el informe Docente de dicha solicitud aceptándola, pero eliminando la relevancia de alguno de los méritos aportados
- Realizar la Propuesta de la CAT de dicha Solicitud

Ejercicio2. Paso a Revisión

- No se recibe la documentación original: Enviar aviso al alumno
- No se han adjuntado los documentos en la solicitud: Poner en revisión
- Renviar una solicitud (en las pruebas no lo puede hacer el alumno)
- Verificar la Solicitud(catalogar asignaturas)
- Realizar el informe docente del profesor rechazando la solicitud
- Realizar la Propuesta de la CAT

Ejercicio3. Desistimiento de Solicitud

- No se han adjuntado los documentos en la solicitud: Poner en revisión
- El alumno no subsana el error. Desistir la Solicitud.