Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Secretaría

Firma electrónica de actas

Mayo de 2018

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

Versión 1.0

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y ACTAS EN CDS10 Y CIRCUITO DE FIRMA DEL PROFESOR

2.1. Acceso a Campus Docente SIGMA (CDS10)

2.2. Introducción de calificaciones

2.3. Traspaso de calificaciones al acta

2.4. Circuito de firma del profesor

3. GESTIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EXÁMENES (EXAS)

3.1. Exclusión de profesores

3.2. Listado actas excluidas

3.3. Reenvío de libros a la plataforma

3.4. Control estado actas

4. HERALDO

5. IMPRESIÓN DE LAS ACTAS

1. INTRODUCCIÓN

La funcionalidad que aquí se presenta tiene como objetivo permitir la firma electrónica de las actas, mediante el uso de certificado electrónico, por parte del profesorado.

La principal novedad es que a partir de la convocatoria de junio de 2018 todas las actas, excepto aquellas en las que algún profesor haya sido excluido del proceso (de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto), irán por el circuito de firma electrónica.

Se muestra por un lado la gestión habitual de la introducción de notas y su traspaso a las actas por parte del profesorado en la aplicación CDS10, y se apuntan las novedades que introduce la nueva gestión para llegar al proceso de firma electrónica en el circuito de firmas, y las posibilidades de visualización del estado de cada acta.

Y por otro lado se presentan las novedades que el sistema de firma electrónica introduce en la gestión por parte de las secretarías de la aplicación de EXÁMENES (EXAS): exclusión de profesores/actas del proceso, rectificación de errores, obtención de listados de estado e impresión de las actas, tanto de las firmadas electrónicamente como de las que no (las que se firmen a mano como hasta ahora).

2. GESTIÓN DE CALIFICACIONES Y ACTAS EN CDS10

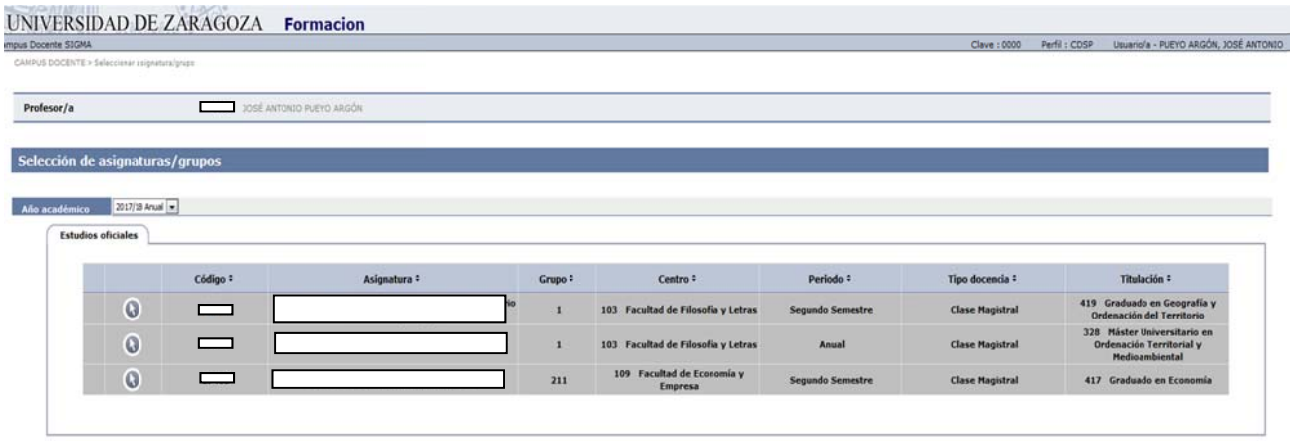
2.1. Acceso a Campus Docente SIGMA (CDS10)

El acceso a la aplicación, que es tipo web, está disponible en https://sia.unizar.es

Si se desea, también se puede acceder desde el portal de personal docente e investigador de la web de la Universidad de Zaragoza (http://www.unizar.es/personal-docente-e-investigador), pulsando sobre el enlace a tal efecto dispuesto en la imagen

2.2. Introducción de calificaciones

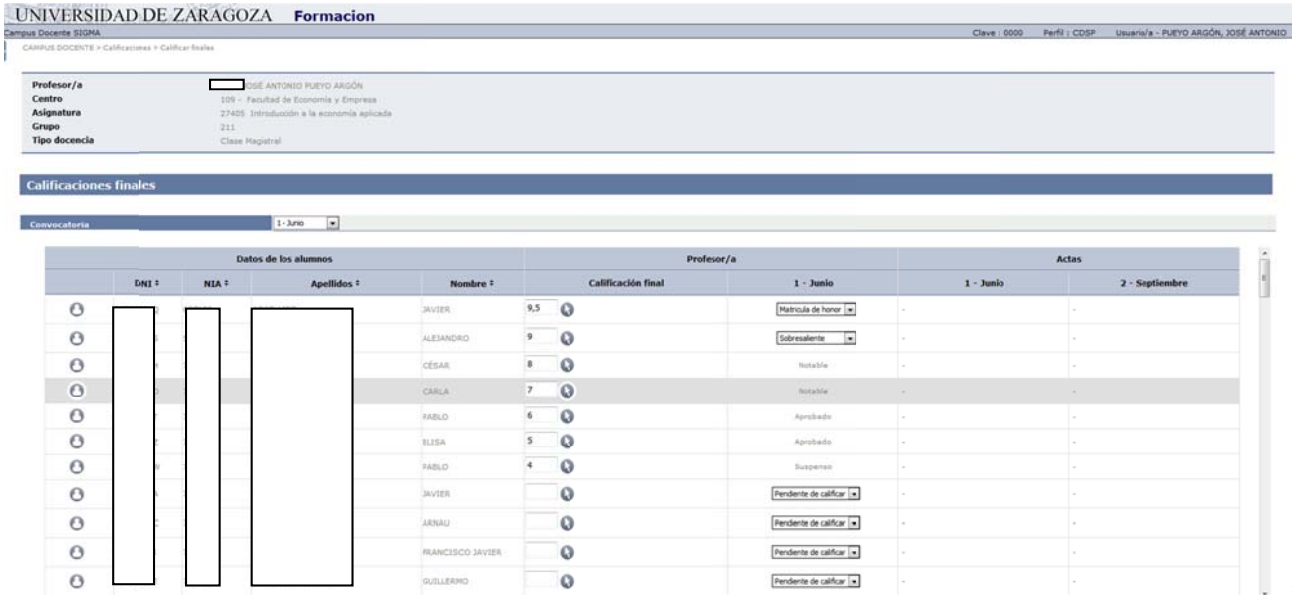
En primer lugar, el sistema presenta el conjunto de grupos del encargo docente anual del profesor, para que seleccione el grupo con el que se va a trabajar, lo cual es siempre el primer paso a dar.



Elegido el grupo, CDS10 muestra la lista de estudiantes correspondiente. Para introducir las calificaciones finales, el profesor puede optar, básicamente, entre la introducción manual o la carga desde un fichero excel. También, si así lo dispone previamente, puede hacer que las calificaciones finales se generen, completa o parcialmente, a través de plantillas, en las que se puede ir calificando diversas partes (por ejemplo, exámenes parciales) de la asignatura. Para cada una de estas posibilidades dispone de las correspondientes opciones de menú, en el marco de la izquierda de la pantalla.

Sea cual sea el sistema elegido, el resultado final ha ser que queden informadas las calificaciones finales de los estudiantes, que tanto si se han generado desde plantilla, como si se cargan desde un excel, como si se quieren introducir a mano, están en la opción de menú Calificaciones / Calificar finales, con un desplegable en el que sale la convocatoria que toca, por defecto (que se puede cambiar si es necesario).

En el ejemplo que mostramos en la pantalla que hay a continuación, hemos informado a mano, directamente sobre las casilla correspondientes, la nota de unos cuantos estudiantes.

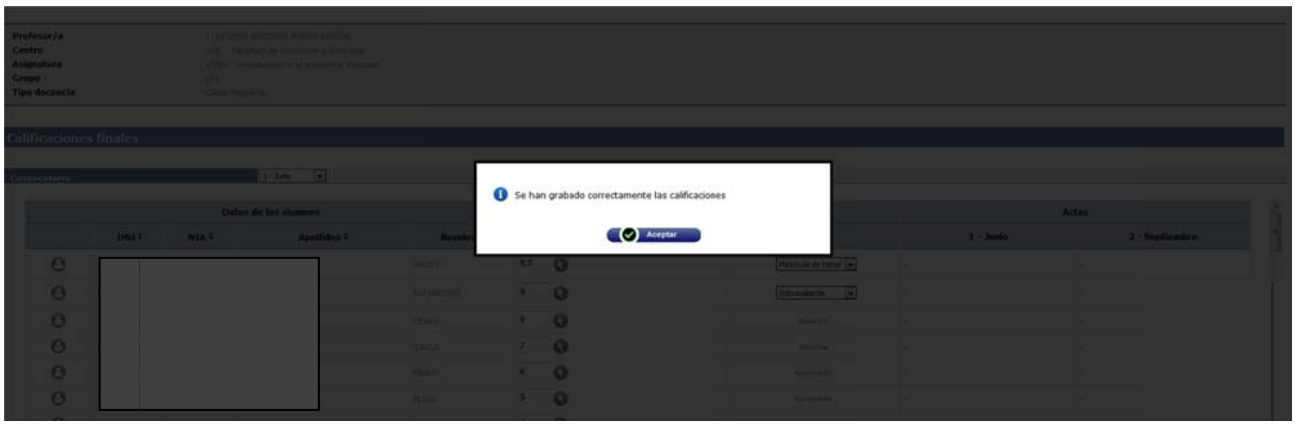


Basta con introducir la nota numérica, con un decimal; la calificación cualitativa la da el sistema. Solo hay que elegirla cuando la nota numérica da pie a más de una posible evaluación cualitativa: básicamente Sobresaliente / Matrícula de Honor.

Una vez introducidas las calificaciones (o mejor, sobre todo si hay muchos estudiantes, cada cierto tiempo para evitar pérdidas de trabajo), hay que grabarlas, pulsando sobre el botón que aparece al final de la lista de alumnos. Si se excede el número de Matrículas de Honor permitido, el sistema realiza la grabación (para no perder el trabajo efectuado en el conjunto de introducción de las notas), pero emite un aviso:

Importante: aunque ahora permite grabar un exceso de M.H., luego no permite el traspaso al acta.

Si no ha habido lugar a este aviso, y todo ha ido como debe, aparece un otro indicando que se han grabado correctamente las calificaciones, como se ve en la imagen siguiente:



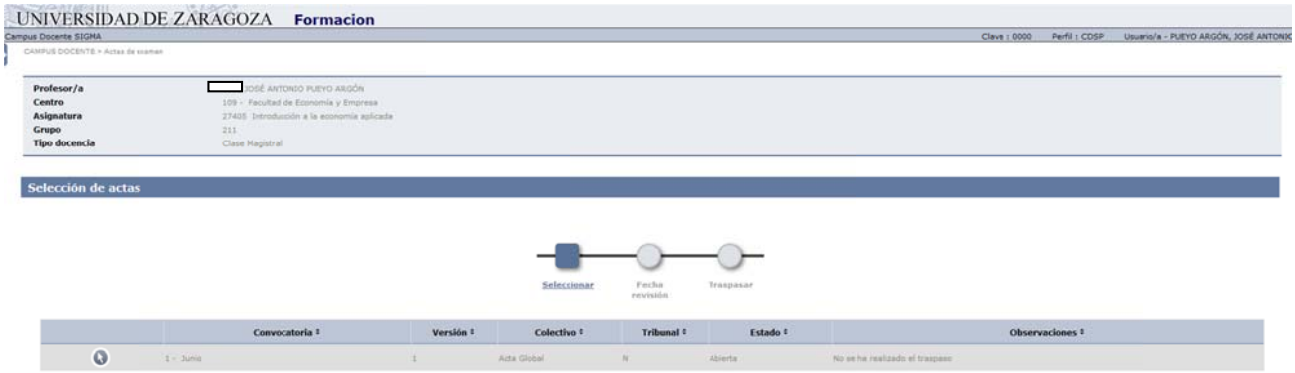
A los alumnos que se dejan sin calificar ("Pendiente de calificar"), el sistema asignará finalmente (en el momento del cierre del acta y de la carga en su expediente) la calificación de "No presentado".

Cualquier profesor con acceso en CDS10 al grupo puede grabar notas, y ver lo que otros profesores del grupo han grabado; la grabación no lleva las notas, en principio, a ningún sitio, sólo las deja en el "espacio del profesor", listas para el siguiente paso.

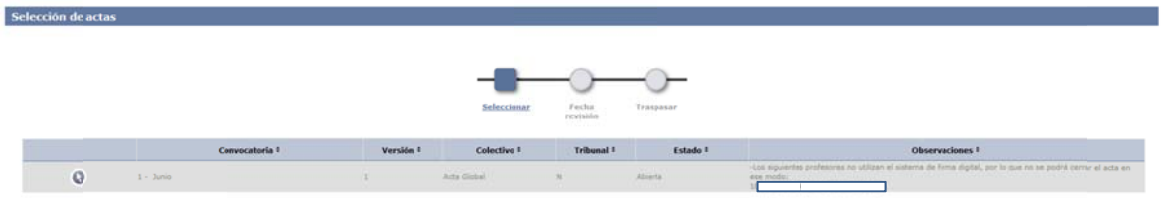
Se puede grabar tantas veces como sea necesario. Una vez el profesor tiene todas la notas grabadas, el siguiente paso es el traspaso de las calificaciones al acta, que sólo pueden hacer los profesores que tengan responsabilidad de firma en ella.

2.3. Traspaso de las calificaciones al acta

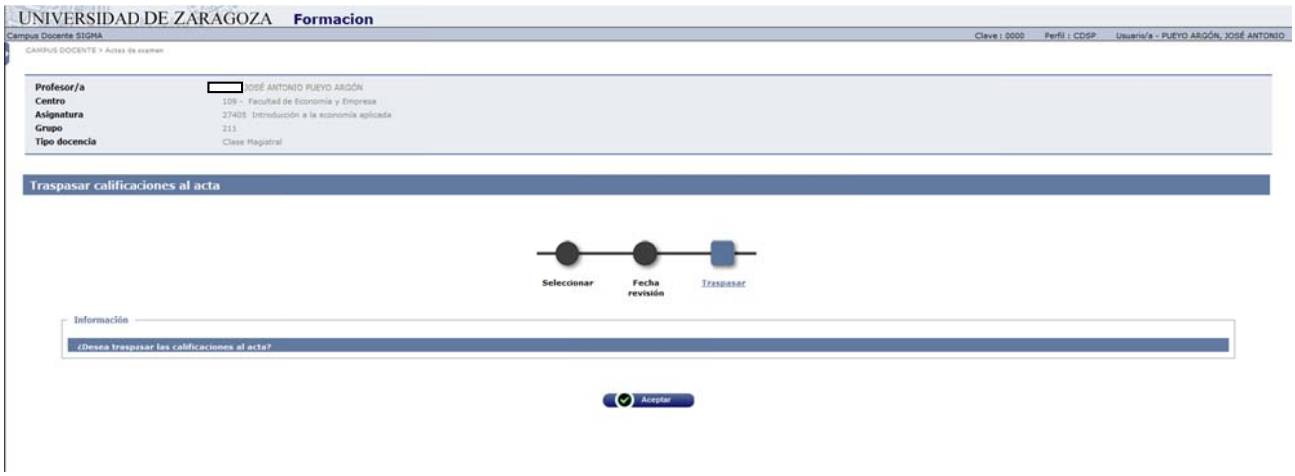
Grabadas las notas, hay que traspasarlas al acta. Para ello, el profesor o profesores que vayan a realizar este trámite, tienen que ir a la opción de menú *Actas de examen*. La pantalla para elegir el acta es la siguiente:



Al entrar en ella, si alguno de los profesores firmantes del acta ha sido excluido del circuito de firma electrónica el sistema avisa de dicha incidencia, la cual supone que dicha acta ya no se puede firmar electrónicamente por ninguno de los profesores, ha de ser cerrada por la secretaría y firmada de forma manuscrita. La pantalla que aparece en este caso es:



Para traspasar, basta con ir al botón correspondiente de la línea de acción superior, y pulsar sobre él (previamente, si se desea, se pueden informar las fechas de revisión de examen previstas; pero no es obligatorio para poder traspasar). Tras marcar "Traspasar", CDS10 pregunta "¿Desea traspasar las calificaciones al acta?", y ofrece un botón de "Aceptar", pulsando sobre el cual se produce el traspaso.

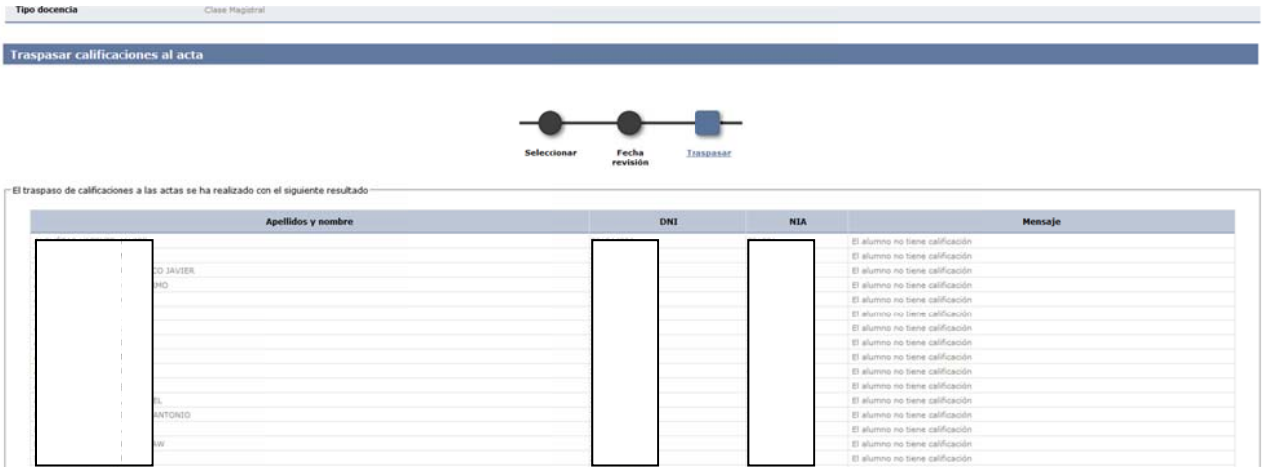


Se pueden hacer tantos traspasos como sean necesarios, en tanto en cuanto no se haya cerrado el acta.

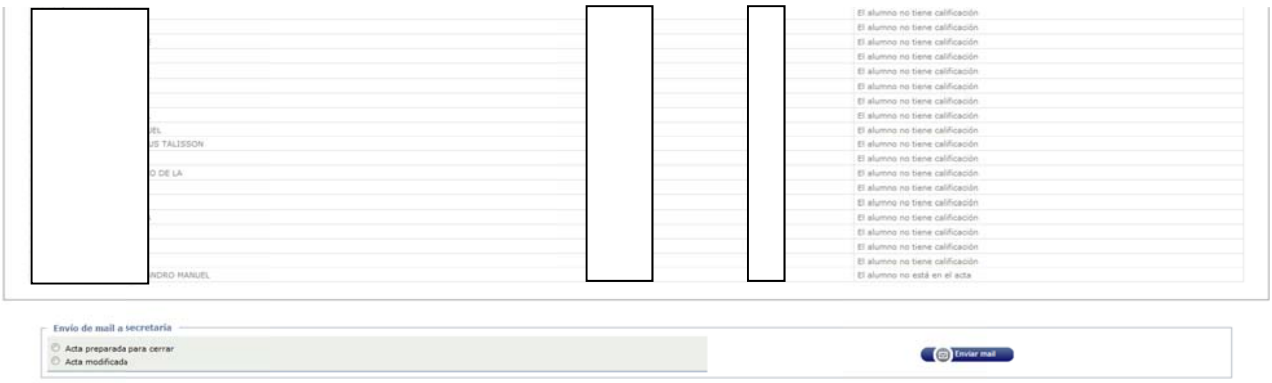
Como resultado del traspaso, aparece una pantalla que informa del resultado, mostrando los casos en los que ha habido alguna incidencia, con la correspondiente indicación.

Si hay un exceso de Matrículas de Honor en el grupo, no se permite el traspaso; el sistema emite el siguiente aviso:

Si el traspaso se efectúa, para los alumnos que no tienen calificación el sistema avisa de que "El alumno no tiene calificación" y a estos alumnos, como hemos comentado anteriormente, al cerrar el acta se les califica con "No Presentado".



Tras aceptar, en la parte final de la pantalla puede verse el siguiente paso; hasta ahora, sin la firma electrónica, el sistema presentaba un botón que ofrecía enviar un mail a secretaría avisando de que el acta estaba preparada para cerrar, o de que había sufrido alguna modificación.



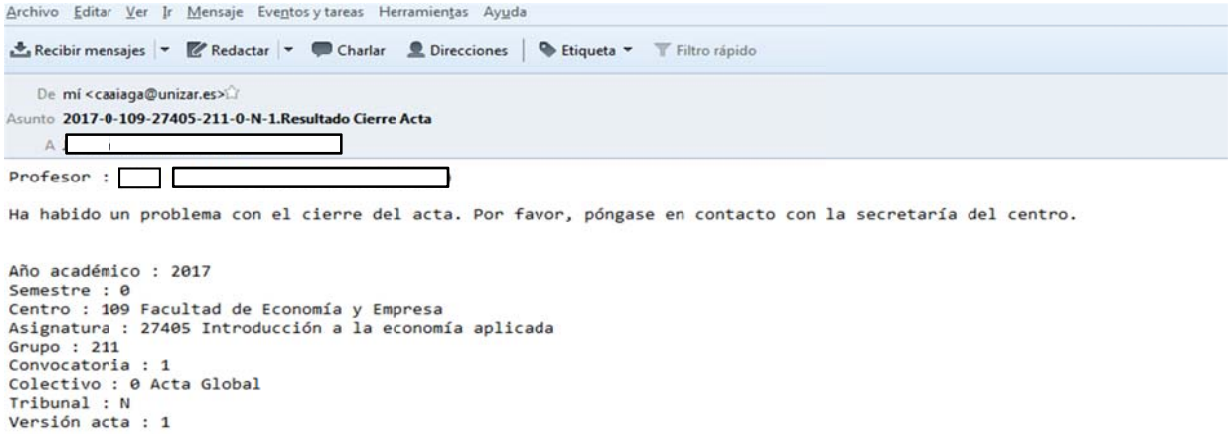
A partir de ahora, el sistema verificará si el acta es susceptible de ser firmada electrónicamente o no, en función de si todos los profesores responsables de firma han aceptado firmar por tal medio o no. Si alguno de ellos ha sido excluido del proceso (de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto), el acta en cuestión irá por el circuito de firma manuscrita, tal como acabamos de ver en las pantallas anteriores.

Si ningún profesor de los firmantes se ha excluido de la firma electrónica, el sistema llevará al circuito de firma electrónica. En CDS10, el primer cambio consistirá en que, al pulsar sobre el botón de “Acta preparada para cerrar”, se mostrará un mensaje de aviso de que se va a cerrar el acta (y el botón cambia de “Enviar mail” a “Cerrar acta”). En este caso, la acción que ejecuta el profesor va a suponer el cierre de acta, así que debe estar coordinado con el resto de colegas, si los hay, para que ese paso sea el último (se entiende que se han hecho todos los traspasos que se deben hacer).

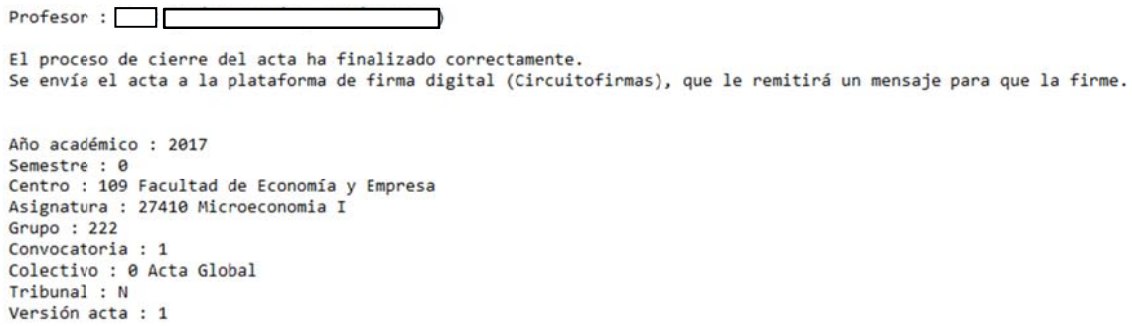
Tras pulsar en el botón “Cerrar acta”, el CDS10 avisa en pantalla de que se ha lanzado el proceso de cierre y, luego, envía un mensaje de correo electrónico con el resultado del proceso.

En el procedimiento de firma manuscrita, hay traspaso pero cierre; en el traspaso definitivo de las calificaciones, desde aquí, si el profesor así lo decide, puede enviar un mensaje a secretaría avisando de que ya están todas las calificaciones introducidas y se puede cerrar el acta.

Si el proceso no se completa correctamente, llega un mensaje diciéndole que "Ha habido un problema con el cierre del acta. Por favor, póngase en contacto con la secretaría del centro":



Si va todo bien, llega un mensaje similar de CDS10, pero diciendo que el proceso se ha completado correctamente, y además otro de la sede electrónica (Circuitofirmas) avisando ya al profesor de que tiene un documento (en este caso, un acta) para firmar.

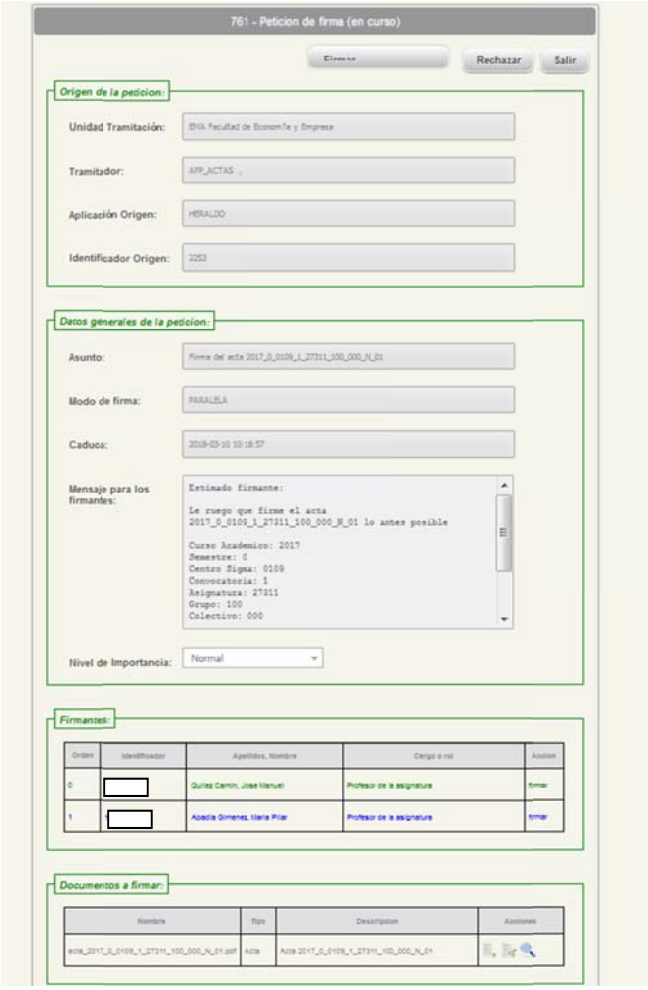


Si se va consultar el estado del acta, se ve que ésta ha quedado cerrada.

2.4. Circuito de firma del profesor

Una vez cerrada el acta, la firma se realiza en la plataforma de firma que, en función de la situación de los distintos documentos, al interesado le puede aparecer más o menos así:

Para firmar el acta, basta con seleccionarla y pulsar sobre el botón “Firmar”. Para ello, habrá que tener instalado el correspondiente certificado electrónico en el equipo con el que se trabaja o, si se desea, en el servidor de firma. Cuando el documento está ya firmado, informa de tal situación en el campo “Estado”.



Si falta alguna firma, entonces aparece el estado ‘En curso”. Si hay más de un firmante, saldrá ‘En curso’ si falta la firma de alguno de los posibles firmantes. En esta pantalla no se ve quién es el que falta, para ello hay que entrar al acta.

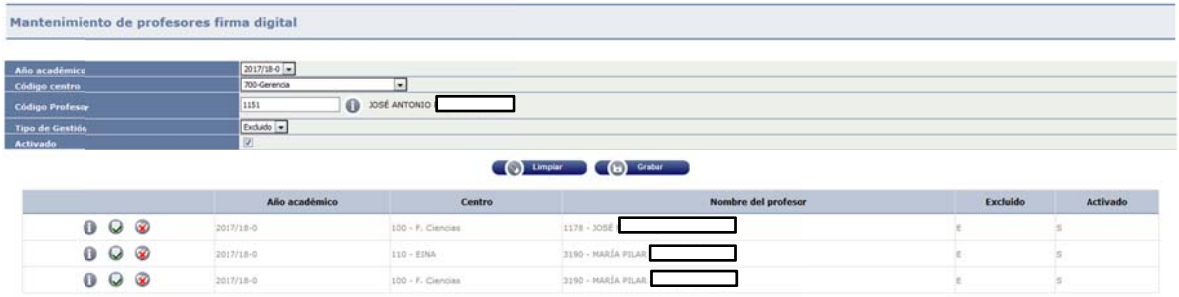
3. GESTIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EXÁMENES (EXAS)

3.1. Exclusión de profesores

Cuando un profesor solicita "exención de firma electrónica para actas de examen" por el procedimiento establecido al efecto, se deberá acceder al menú siguiente: Gestiones Firma Digital > Exclusión de profesores.

En este menú se deberá buscar al profesor, bien usando su código de profesor, bien por nombre y apellidos. Una vez buscado se graba, asegurándose que dentro del parámetro "Tipo de Gestión" quede seleccionado el valor "Excluido" y que esté marcado el botón de "Activado".

Esta exclusión será por centro y año académico, afectando por lo tanto a todas las actas en las que esté como firmante ese profesor, pero solo de ese centro y durante todo el curso académico seleccionado.



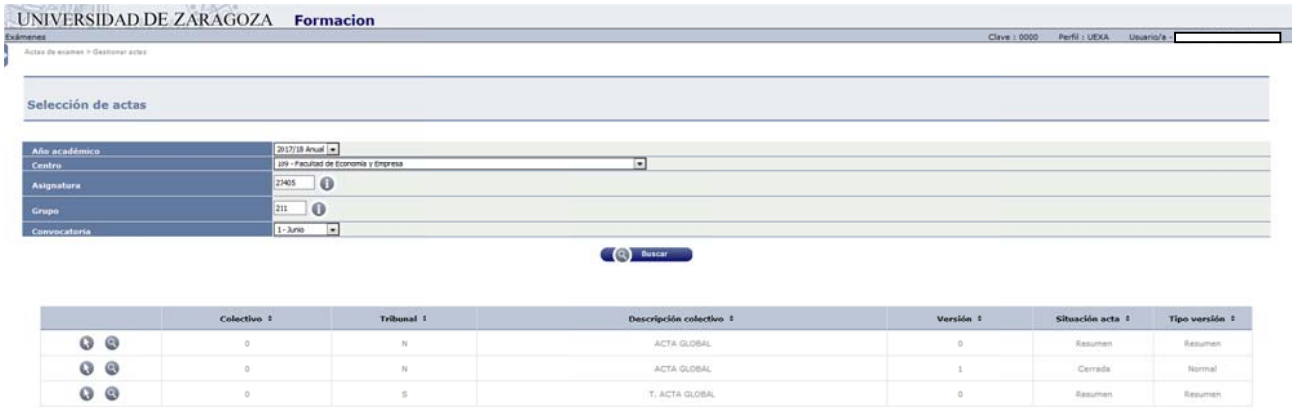
3.2. Listado actas excluidas

En este menú podrá obtener un listado de las actas que quedan excluidas del circuito de firma electrónica, pero solo aquellos que lo son por tener como firmante algún profesor que ha sido excluido en el menú anterior, por lo tanto no aparecen aquellas actas que ya inicialmente no forman parte del circuito, como por ejemplo actas de tribunal, etc.

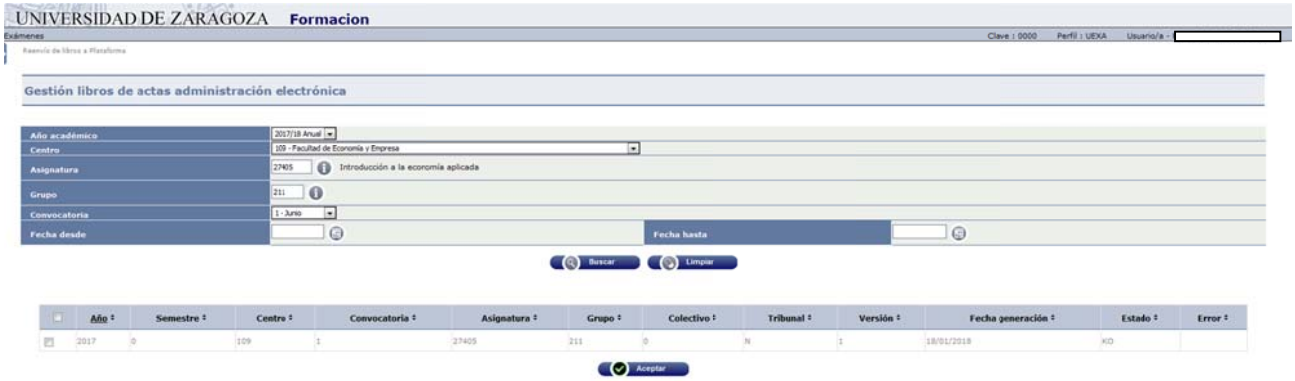
3.3. Reenvío de actas a la firma

Para los casos en que se ha producido algún error que ha impedido el envío del acta a la plataforma de firma, existe en EXAS una opción de menú que, una vez subsanado el error, permite al personal de secretaría poderla enviar de nuevo.

Es la opción de menú "Reenvío de libros a la Plataforma". Entrando en ella, muestra una pantalla para la búsqueda del acta en cuestión



Localizada el acta que hay que volver a enviar, se selecciona y se marca, y se pulsa sobre el botón "Aceptar" que aparece en pantalla. Con esto, el acta llega al portafirmas, que avisa al profesor de que tiene una acta pendiente para firmar.



3.4. Control estado actas

Este menú sirve para extraer un acta del circuito de firma electrónica y pasarlo al circuito tradicional. Una vez seleccionada el acta, dentro del desplegable "Control acta" debe dejarse la primera opción y dejar en blanco los campos de "Fecha impresión" y "Fecha firma".

Una vez grabado, no podrá el acta no podrá volver al circuito de firma electrónica.

4. HERALDO

A la secretaría del centro, la pantalla de información con el estado de las actas le aparecerá más o menos así:

En este caso, los estados posibles son:

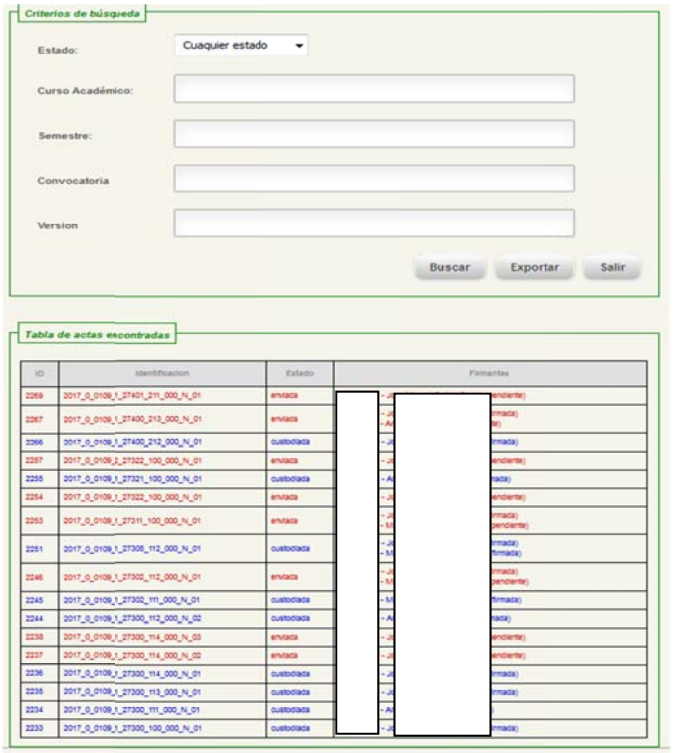
- 'Enviada', que significa que ha sido enviada a la firma del profesor o profesores y está pendiente de firma; además, el registro aparece en color rojo. Si hay más de un firmante, puede ser que falte la firma de uno, o de los dos.
- 'Custodiada', que indica que tiene ya todas firmas pertinentes. Adicionalmente, el registro aparece en color azul.

En los casos en los que falta alguna firma, para ver cuál es, hay que entrar al registro, y pulsar en él sobre el botón "Chequear": aparece entonces una línea indicando el firmante pendiente de firmar.

Además, para controlar los firmantes “pendientes”, y en general, para controlar el estado del conjunto de las actas, también se puede sacar un listado, desde la opción “Exportar Listado de Actas”.

Seleccionando el estado que interese:

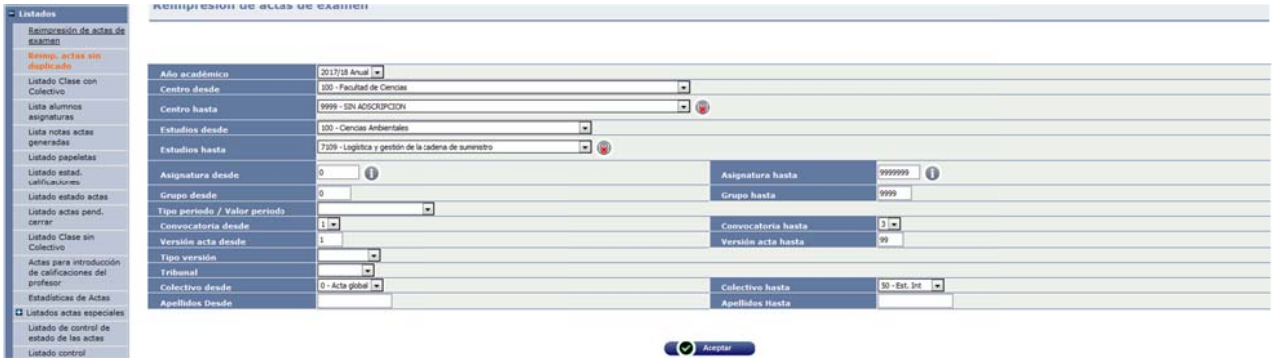
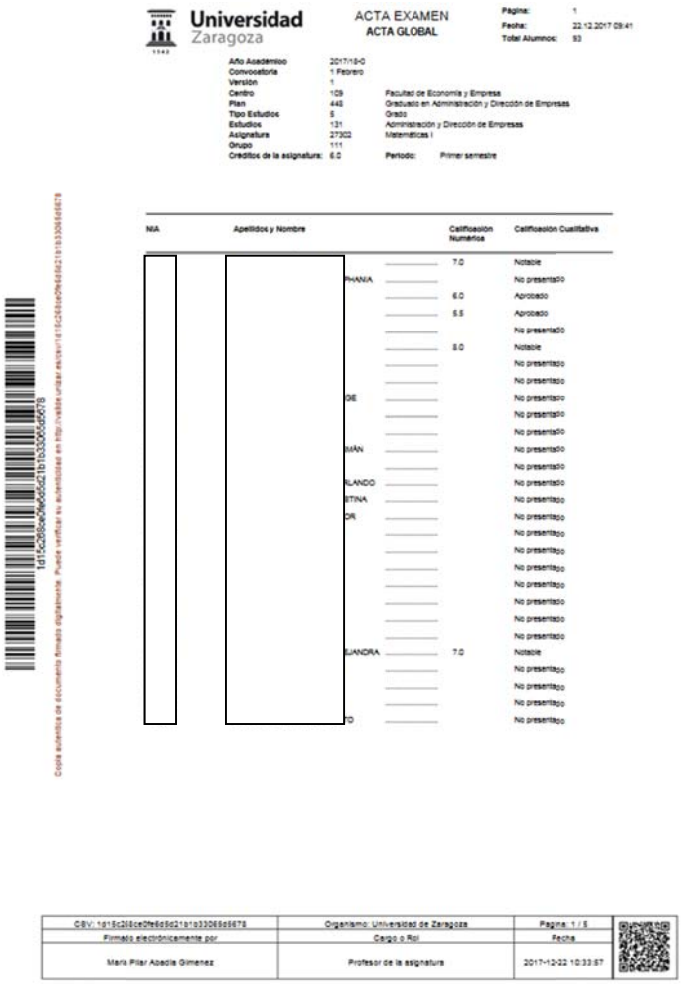
Aparece primero una lista en pantalla, que se puede mandar a un fichero Excel mediante el botón “Exportar”:



5. IMPRESIÓN DE LAS ACTAS

La impresión de las actas firmadas electrónicamente se hace desde EXAS, desde la opción “Reimpresión de actas sin duplicado”, es decir, de la misma desde las que se imprimen actualmente las actas a las que han llegado las calificaciones traspasadas desde CDS10 (para la firma manuscrita).

No habrá que hacer nada en especial. Se seleccionará el conjunto de actas a imprimir (o un acta individual, lógicamente, si se desea) y el sistema lanza dos ficheros, uno con las actas con la firma electrónica y otro para las que tienen que ser firmadas a mano, como hasta ahora.



La apariencia de una acta firmada electrónicamente es la siguiente: