



MANUAL DE USO DE CUADRO DE MANDO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Contenido

MANUAL DE USO DE CUADRO DE MANDO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	1
0 – VERSIONES	2
1 – INTRODUCCIÓN	2
2. CUADRO DE MANDO “EVALUACIÓN CURRICULAR”.	3
2.1 Ubicación del cuadro de mandos.	3
2.2 Descripción del cuadro de mando de evaluación curricular.	5
2.2.1 Identificación de la titulación, estudiante y asignatura	5
2.2.2 Asignaturas matriculadas y resultado de la evaluación curricular	5
2.2.3 Calificaciones por estudiante, curso, asignatura y convocatoria.	6
3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUDES DE “EVALUACIÓN CURRICULAR”	7
3.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.	7
3.2 TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE.	8
3.3 RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.	8
3.4 CUSTODIA Y ARCHIVO.	9



0 – VERSIONES

VERSIÓN	EXPLICACIÓN
_01	Creación de manual
_02_20260528	Modificación en el cuadro de mando por errores: - Inclusión de prácticas en empresa. - No tener en cuenta la asignatura inicial que luego ha sido desdoblada y si superan estas últimas. Inclusión de procedimiento para solicitar la evaluación curricular y cómo actúan los Centros.

1 – INTRODUCCIÓN

[El Reglamento de Evaluación para los Títulos Oficiales de Grado y Máster de la Universidad Politécnica de Cartagena](#) establece en su artículo 20 las condiciones para la evaluación curricular:

1. *Cualquier estudiante podrá solicitar la evaluación curricular. La evaluación curricular se resolverá como favorable de forma automática cuando se cumplan las siguientes condiciones:*
 - a. *cuando en la asignatura para la que se solicita evaluación curricular:*
 - i. *se tenga una calificación mínima de 4.0,*
 - ii. *o se haya participado en al menos dos convocatorias oficiales de evaluación y se haya obtenido una calificación mínima de 3.0 en alguna de ellas.*
 - b. *En el momento de realizar la solicitud de evaluación curricular, debe haber cursado en la UPCT al menos el 50 % de los créditos que constan en el expediente académico sobre el que se aplicarán los criterios de resolución*



- c. *En el caso de asignaturas de primer curso, contar con una calificación media ponderada mínima de 5,0 en el conjunto de las asignaturas del mismo curso.*
 - d. *En el caso de asignaturas de segundo y posteriores cursos, contar con una calificación media ponderada mínima de 6,0 en el conjunto de las asignaturas calificadas hasta el momento.*
 2. *Para el cálculo de la calificación media ponderada por créditos:*
 - a. *se multiplica la nota máxima de cada asignatura por el número de créditos que tenga la asignatura*
 - b. *las asignaturas calificadas como no presentado se computarán con una nota de cero "0"*
 - c. *se suman las cantidades correspondientes a todas las asignaturas del apartado anterior y el resultado se divide por el total de créditos calificados*
 3. *En el caso excepcional de que la persona solicitante no cumpliera con las condiciones del punto 1, la dirección o decanato del centro elevará dicha solicitud a la Comisión de Evaluación Curricular del Centro para que resuelva tomando en consideración los siguientes puntos:*
 - a. *El expediente académico de la persona solicitante, que será valorado para conocer su avance a lo largo del título.*
 - b. *Cualquier otra situación extraordinaria que la persona solicitante justifique adecuadamente.*
 4. *El centro dispondrá de 5 días hábiles para resolver la solicitud desde su recepción.*
 5. *Si la resolución y la modificación del acta impiden el depósito del trabajo de fin de estudios en el plazo oficial, el estudiante podrá efectuar el depósito dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del acta rectificadora.*

Con el fin de facilitar la aplicación de los puntos 1 y 2 del artículo 20, se ha desarrollado un cuadro de mando que permite consultar de forma estructurada la información necesaria para la resolución de las solicitudes.

2. CUADRO DE MANDO "EVALUACIÓN CURRICULAR".

2.1 Ubicación del cuadro de mandos.

El cuadro de mando se encuentra disponible en la plataforma Boards de la UPCT: boards.upct.es.

Para acceder, el usuario deberá autenticarse con las credenciales del Campus Virtual.



Una vez iniciada la sesión, se debe acceder al apartado «Actividad Académica» y seleccionar la opción «Evaluación curricular».

Tras pulsar botón de “Evaluación curricular” aparece el cuadro de mando que se necesita.



2.2 Descripción del cuadro de mando de evaluación curricular.

El cuadro de mando se estructura en tres bloques principales:

1. Identificación de la titulación, del/de la estudiante y de la asignatura.
2. Resultado de la aplicación del artículo 20 del Reglamento para el curso académico seleccionado.
3. Histórico de calificaciones por estudiante, curso, asignatura y convocatoria.

2.2.1 Identificación de la titulación, estudiante y asignatura

En la parte superior del cuadro de mando se encuentra el bloque de selección (entrada de datos). En este apartado se debe indicar:

1. Titulación: puede localizarse mediante búsqueda por texto o desplazándose por la lista.
2. Asignatura: seleccionar la asignatura objeto de la solicitud de evaluación curricular mediante búsqueda por texto o desplazamiento por la lista.
3. Documento identificativo (DNI/NIE/Pasaporte): debe coincidir con el utilizado en la matrícula.

Es necesario completar los tres campos para que se actualicen los bloques inferiores del cuadro de mando.

TITULACION
Buscar
☐ 2001 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN PATRIMONIO...
☐ 2011 - POSGRADO: INGENIERÍA AMBIENTAL Y D...
☐ 2021 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA ...
☐ 2032 - MÁSTER U. EN TÉCNICAS AVANZADAS EN...
☐ 2022 - MÁSTER U. EN TÉCNICAS AVANZADAS EN...

ASIGNATURA
Buscar
☐ 200101001 - HISTORIA DE LA ARQUITECTURA Y DE LA CONSTRUCCIÓN
☐ 200101002 - DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO
☐ 200101003 - MATERIALES Y TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN DEL PATRIMON...
☐ 200101004 - TEORÍA, HISTORIA Y GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN DEL PA...
☐ 200101005 - TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECT...

DNI
Buscar
☐ 0018306
☐ 00400128
☐ 00673369
☐ 01000870954
☐ 010522200

2.2.2 Asignaturas matriculadas y resultado de la evaluación curricular



El segundo bloque muestra las asignaturas matriculadas correspondientes al/la estudiante y titulación seleccionados. Si no se selecciona ninguna asignatura, se visualizará el listado completo de asignaturas matriculadas.

Este bloque incluye, entre otros, los siguientes campos:

- Curso: curso académico al que corresponde la evaluación curricular.
- Plan: plan de estudios cursado por el/la estudiante.
- Documento identificativo: DNI/NIE/Pasaporte.
- Asignatura: código y denominación de la asignatura.
- Art. 20.1.a.i: toma valor 0 si no existe ninguna calificación $\geq 4,0$; y valor 1 si existe una calificación $\geq 4,0$.
- Art. 20.1.a.ii: toma valor 0 si no se cumplen las condiciones de participación en al menos dos convocatorias y calificación $\geq 3,0$; y valor 1 si se cumplen.
- Art. 20.1.a (Asign. Eval. Curric.): indicador visual (verde/rojo) que refleja el cumplimiento de los apartados 20.1.a.i y/o 20.1.a.ii.
- Art. 20.1.b (Créditos cursados): indicador visual (verde/rojo) del cumplimiento del requisito de haber cursado al menos el 50 % de los créditos del expediente en la UPCT.
- Art. 20.1.c–d: indicador visual (verde/rojo) del cumplimiento de los requisitos relativos a la media ponderada mínima.
- EVALUACIÓN CURRICULAR: resultado final (aceptada / no aceptada).

Nota: para comprobar visualmente el requisito de créditos cursados (art. 20.1.b), puede desmarcarse la asignatura seleccionada en el bloque superior; de este modo se visualizarán en el bloque de calificaciones todas las asignaturas cursadas.

Aplicación del artículo 20 del Reglamento de la UPCT para cada estudiante y asignatura (curso actual)

CURSO	PLAN	DNI	ASIGNATURA	Art 20.a.I Calif Min 4	Art 20.a.II Min 2 Conv Min Nota 3	Art 20.a Asig Eval Curric	Art 20.b Creds Cursados	Art 20.c-d Media Ponderada	EVALUACIÓN CURRICULAR
2025-26	2001	29194493	200101001 - HISTORIA DE LA ARQUITECTURA Y DE LA CONSTRUCCIÓN	0	0	0	1	0	no aceptada
2025-26	2001	29194493	200101002 - DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO	0	0	0	1	0	no aceptada
2025-26	2001	29194493	200101003 - MATERIALES Y TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO	0	0	0	1	0	no aceptada
2025-26	2001	29194493	200101004 - TEORÍA, HISTORIA Y GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO	0	0	0	1	0	no aceptada
2025-26	2001	29194493	200101005 - TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO	0	0	0	1	0	no aceptada
2025-26	2001	29194493	200101006 - PRÁCTICAS EN DOCUMENTACIÓN, CONSERVACIÓN Y GESTIÓN	0	0	0	1	0	no aceptada
2025-26	2001	29194493	200101008 - TRABAJO FIN DE MÁSTER	0	0	0	1	0	no aceptada
2025-26	2001	29194493	200101012 - FOTOGRAFÍA ARQUITECTÓNICA	0	0	0	1	0	no aceptada

2.2.3 Calificaciones por estudiante, curso, asignatura y convocatoria.

El tercer bloque recoge la información de actas cerradas, filtrada según los criterios seleccionados en el bloque superior.



Calificaciones asignaturas

CURSO	PLAN	DNI	COD_ASIG	CONVOC	NOTA	CREDITOS	TIPO ACTA	CONVALID
2025-26	2231	04754720	223101008	J		6,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101008	JL		6,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101009	J		6,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101009	JL		6,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101010	J		6,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101010	JL		6,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101011	J		6,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101011	JL		6,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101012	J		3,00	Ordinaria	
2025-26	2231	04754720	223101012	JL		3,00	Ordinaria	

Medias estudiantes

PLAN	DNI	MEDIA 1ER CURSO	MEDIA TOTAL CURSOS
2231	04754720	6,07	6,07

Ejemplos:

- Si se seleccionan titulación/plan, estudiante y una asignatura concreta, se mostrará el histórico de calificaciones de dicha asignatura (todas las convocatorias).
- Si se seleccionan únicamente titulación/plan y estudiante, se mostrará el histórico de todas las asignaturas matriculadas y calificadas del/de la estudiante.

El cuadro de "Calificaciones asignaturas", permite exportar a Excel todo el expediente del estudiante.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE "EVALUACIÓN CURRICULAR"

Con motivo de la implantación de la tramitación electrónica de las solicitudes de evaluación curricular, y de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Politécnica de Cartagena y en la convocatoria correspondiente, se informa de las siguientes instrucciones de tramitación:

3.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de evaluación curricular deberán presentarse a través del Registro Electrónico de la UPCT, mediante el trámite específico:

AC00020 – Solicitud de evaluación curricular



<https://sede.upct.es/tramites/AC0020>

Objeto	La evaluación curricular permite otorgar un "aprobado curricular" en una o varias asignaturas pendientes, con el fin de que el estudiantado pueda continuar sus estudios o finalizar la titulación, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos. Es necesario indicar en la solicitud el centro en el que cursa estudios Plazos para su solicitud. Según la Normativa de Evaluación Curricular, los plazos para solicitarla son: a) Con carácter general, se considerará como día de referencia para poder efectuar la solicitud el día hábil posterior a la fecha límite establecida en el calendario académico oficial para el cierre y firma de actas. El plazo para realizar la solicitud será de cinco días hábiles a partir de ese día. b) En el caso de que la solicitud de evaluación curricular corresponda a una asignatura que ha sufrido retraso en el cierre y firma del acta, se dispondrá de un plazo de solicitud de cinco días hábiles desde el día en que se cierre y firme el acta correspondiente.
Área	Gestión Académica
Ámbito	Estudiantes
Destinatarios	Estudiantes
Unidad tramitadora	U06400060 - Gestión Académica (gestion.academica@upct.es)
Modos de acceso	Usuario y contraseña UPCT, Certificado digital

< Buscar trámites

+ Nueva instancia

No se admitirán solicitudes presentadas por otros medios distintos al trámite habilitado.

3.2 TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DEL ESTUDIANTE.

La tramitación de la solicitud corresponderá a las Direcciones de los Centros. Las solicitudes llegarán a través de entradas de registro que se incorporarán al expediente que tendrá que crear cada dirección.

La Resolución corresponderá al director del Centro, o a la Comisión de Evaluación Curricular, según proceda conforme a la normativa aplicable.

3.3 RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

La firma de la resolución y la notificación al interesado se realizarán a través de Sefycu desde el expediente que se ha generado para su tramitación. Este proceder nos permite garantizar la trazabilidad del procedimiento, así como las garantías y derechos de los interesados a efectos del cumplimiento de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo.



3.4 CUSTODIA Y ARCHIVO.

Toda la información que se haya generado se quedará asociada en el expediente administrativo electrónico generado en SEGEX, con ello se permitirá su conservación.