

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HEZKUNTZA SAILA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN


Gestión Títulos no Universitarios

-Manual básico de instrucciones para centros-



1. ¿Cómo solicitar TÍTULOS ORIGINALES EN LA APLICACIÓN W-21?

FASE 1. Introducir Solicitudes y generar CARTA PAGO

Opción manual	OPCIÓN DE GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Pestaña SOLICITUDES, elige “Gestión de solicitudes” y pulsa botón “Nuevo”. En pantalla DETALLES DE SOLICITUD rellenar campos  <p>*****El símbolo “Lupa” es un buscador que te permite localizar personas y facilitará la inclusión de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si lo utilizas, en la pantalla Buscador de personas introduce algún dato y pulsa buscar. Selecciona la persona y pulsa enlace “Seleccionar” En detalles de solicitud pulsar botón “Guardar” 	<p>*****La generación automática de solicitudes de títulos está disponible en W21 para las promociones del curso 2016/2017 y posteriores.</p> <p>En primer lugar se deberá asegurar de la veracidad de los datos cargados por el centro en la aplicación de “Notas y Faltas” y seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º En Servicios / Procesos / “Proceso de Generación Automática” 2º Buscar las solicitudes a crear: “buscador de derechos de título” 3º Simular generación automática de solicitudes 4º Comprobar en el visor de procesos si la simulación contiene todos los datos y si estos están correctos 4º Lanzar generación automática real 5º Comprobar si el listado está generado y seguir las siguientes indicaciones contenidas en este manual.

ABONO DE TASA (para las no exentas de pago): en Pantalla **“lista de solicitudes”** selecciona en ventana y pincha enlace **pago**. Posteriormente imprime la carta de pago por pasarela y entregársela al/la alumno/a.

*******Conviene que el centro proponente se organice imprimiéndolas antes de su entrega al alumnado**

La aplicación indicará de manera automática cuando el abono haya sido efectuado y una vez la persona justifica el abono efectuado, en la pantalla **“lista de solicitudes”** pulsar enlace **“Aceptar”**. La solicitud de título para esa persona quedará validada.

FASE 2. Emitir propuestas

Volver a pestaña **SOLICITUDES**, elegir **“Emisión de propuestas”**, buscar el **BLOQUE, Lista de bloques para emisión de propuestas**, y se emite propuesta con las validadas.

*******Los bloques se generan automáticamente al emitir la propuesta definitiva quedando en estado “En propuesta”.**

- Aunque exista un bloque en estado **“En propuesta”** la aplicación permite seguir dando de alta solicitudes de este título.

- Para modificar presolicitudes de un bloque en estado **“En propuesta”** es necesario borrar el bloque en el mantenimiento de bloques. Esto no borra las presolicitudes y las deja a disposición del centro para corregirlas individualmente y volver a emitir propuesta con todas en las nuevas condiciones.

RESGUARDO. Para emitir resguardo oficial individual de solicitudes aceptadas, en **lista de solicitudes** seleccionar línea y descargar justificante pulsando **“resguardo”**.



2. ¿Cómo solicitar DUPLICADOS DE TITULOS EN LA APLICACIÓN W-21?

FASE 1. Carga de solicitudes y generación de carta de pago

1. Pestaña **SOLICITUDES**, elige **Gestión de solicitudes**, selecciona **categoría**, pulsa **duplicado** y pulsa botón **nuevo**.
2. En pantalla **DETALLES DE SOLICITUD** rellenar campos y elegir la causa de duplicado.
3. En **detalles de solicitud** pulsar botón **Guardar**.
4. En Pantalla “**lista de solicitudes**” selecciona en ventana y pincha **enlace pago**. Posteriormente imprime “**carta de pago por pasarela**” para duplicados y entrégasela al/la alumno/a.
5. La aplicación indicará de manera automática si el abono ha sido efectuado. Entrar de nuevo a lista de solicitudes y pulsar enlace **Aceptar en las que se quieran validar**.

FASE 2. Actas de Duplicados

Volver a pestaña **Solicitudes/Acta de duplicados/buscador**/seleccionar línea pulsar enlace **crear acta/imprimir**.

RESGUARDO. Para emitir resguardo oficial individual de solicitudes aceptadas, en *lista de solicitudes* seleccionar línea y descargar justificante pulsando “resguardo”

NOTAS

1. Se pueden combinar diferentes motivos para una única propuesta. La causa de duplicado a elegir será el “extravío” cuando alguno de los motivos que concurre sea el mismo.
2. Exenciones y bonificaciones en el abono de tasa por expedición de títulos:
 - a. Las previstas en la Ley de Presupuestos
 - b. Graduados ESO,
 - c. Duplicados por rectificación de error imputable a la administración,
 - d. Duplicados cambios de sexo

Los casos a, c y d deberán ser debidamente acreditados por el/la alumno/a antes de la emisión de la carta de pago.