

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

**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.