




¿Cómo SOLICITAR TITULOS ORIGINALES EN LA APLICACIÓN W-21?

FASE 1. Introducir Solicitudes y generar CARTA PAGO

| Opción manual | OPCIÓN DE GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUDES |
|---|---|
| <p>. Pestaña SOLICITUDES, elige <i>“Gestión de solicitudes”</i> y pulsa botón <i>“Nuevo”</i></p> <p>. En pantalla <i>DETALLES DE SOLICITUD</i> rellenar campos</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>*****El símbolo “Lupa” es un buscador que te permite localizar personas y facilitará la inclusión de datos.</i></p> <p>. Si lo utilizas, en la pantalla <i>Buscador de personas</i> introduce algún dato y pulsa <i>buscar</i>.</p> <p>. Selecciona la persona y pulsa enlace <i>“Seleccionar”</i></p> <p>. En <i>detalles de solicitud</i> pulsar botón <i>“Guardar”</i></p> | <p><i>*****esta funcionalidad está disponible en W21 para las promociones del curso 2016/17 y posteriores.</i></p> <p>. En primer lugar se deberá asegurar de la veracidad de los datos cargados por el centro en la aplicación de <i>“Notas y Faltas”</i> y una vez cerradas las actas correspondientes en dicha aplicación, seguir los siguientes pasos en W21:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º En Servicios / Procesos / <i>“Proceso de Generación Automática”</i> 2º Buscar las solicitudes a crear: <i>“buscador de derechos de título”</i> 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 5º Lanzar generación automática real 6º Comprobar las solicitudes generadas, rechazando en su caso las que fueran incorrectas,y seguir las siguientes indicaciones contenidas en este manual: |

. **ABONO DE TASA** (para las no exentas de pago): en la pantalla *“lista de solicitudes”* selecciona la solicitud y pincha enlace *pago*. Posteriormente imprime la carta de pago por pasarela y entregasela 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 ha sido efectuado y una vez la persona justifica el dicho abono, en la pantalla *“lista de solicitudes”* pulsar enlace *“Aceptar”*. Así, 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. Esta emisión deja el bloque 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 que contiene y que 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”*

**¿Cómo solicitar **DUPLICADOS** DE TÍTULOS EN LA APLICACIÓN W-21?****FASE 1. Carga de solicitudes y generación de carta de pago**

- . Pestaña SOLICITUDES, elige *Gestión de solicitudes*, selecciona *categoría*, pulsa *duplicado* y pulsa botón *nuevo*
- . En pantalla *DETALLES DE SOLICITUD* rellenar campos y elegir la causa de duplicado.
- . En *detalles de solicitud* pulsar botón Guardar
- . 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.
- . 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