





CENTROS GESTORES ¿CÓMO GESTIONAR TÍTULOS ORIGINALES EN LA APLICACIÓN W21?

FASE 1. INTRODUCIR SOLICITUDES Y GENERAR LA CARTA PAGO

OPCIÓN MANUAL	OPCIÓN DE GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUDES
<p>Cerradas las actas correspondientes,</p> <ul style="list-style-type: none"> . En la Pestaña SOLICITUDES, elige “<i>Gestión de solicitudes</i>” y pulsa botón “<i>Nuevo</i>” . En pantalla <i>DETALLES DE SOLICITUD</i> rellenar los campos <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <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 <i>Buscador de personas</i> introduce el dato de la persona y pulsa buscar. . Selecciona la persona y pulsa enlace “<i>Seleccionar</i>” . En <i>detalles de solicitud</i> pulsar botón “<i>Guardar</i>” 	<p>Está funcionalidad está disponible en W21 para las promociones del curso del curso 2016/2017 y posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> . En primer lugar se deberá asegurar de la veracidad de los datos personales y académicos de los/as alumnos/as disponibles en la aplicación de “<i>Notas y Faltas</i>” y una vez cerradas las actas correspondientes en dicha aplicación, seguir los siguientes pasos en la aplicación W21-Gestión de Títulos: <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*”. A continuación imprime la carta de pago por pasarela y entrégasela al/la alumno/a

(En el caso de grupo de alumnos/as conviene que el centro proponente imprima todas antes de su entrega a los/as mismos/as)

La aplicación W21 indicará de manera automática cuando el abono ha sido efectuado. Una vez la persona justifica dicho abono, en la pantalla “*lista de solicitudes*” pulsar enlace “*Aceptar*”. La solicitud de título para esa persona quedará en estado “*pres. Aceptada*”.

RESGUARDO. Para emitir resguardo oficial individual de solicitudes aceptadas, en *lista de solicitudes* seleccionar línea y descargar justificante pulsando “*resguardo*”. Este resguardo tiene carácter de título hasta su expedición.

FASE 2. EMITIR PROPUESTAS

. Volver a pestaña SOLICITUDES, elegir “*Emisión de propuestas*”, buscar el BLOQUE, “*Lista de bloques para emisión de propuestas*”, y previa emisión de la propuesta en “*Borrador*” comprobar los datos de las aceptadas. A continuación emitir propuesta “*Definitiva*” con las aceptadas, esto genera el documento con la propuesta de originales que recogerá la Delegación Territorial de Educación.

(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 del título que contiene el citado bloque.

- 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 las deja a disposición del centro para corregirlas individualmente y volver a emitir propuesta con todas en las nuevas condiciones)