

GTA - Manual de Usuarios

2017

Versión 1.03

Índice

1-Introducción.....	3
2-Acceso a la aplicación	4
3-Tipos de Usuarios.....	5
4-Funcionamiento General de la Aplicación.....	6
5-MENÚ: Carga del Fichero.....	7
5.1-Centro Privado.....	8
5.2-Centro Público	8
6-MENÚ: Listado de solicitudes	9
6.1-Centro Privado.....	13
6.2-Centro Público	15
6.3-Servicios Provinciales SSPP.....	16
6.4-Servicios Centrales SSCC.....	17
7-Estados.....	19
ANEXO 1	20

1-Introducción

GTA: Gestión de Títulos no Universitarios de Aragón

La aplicación GTA va a permitir la gestión de las solicitudes y propuestas de títulos no universitarios y certificados de idiomas nivel avanzado, así como la gestión del registro de títulos no universitarios de Aragón.

La aplicación permite cargar las solicitudes en base de datos por medio de los centros proponentes y permite realizar un seguimiento de los estados por los que pasan desde que son cargadas por los centros, hasta que los títulos son entregados a los alumnos.

El propósito de este manual es el de servir como guía para el usuario ofreciendo información detallada sobre cada una de las funciones ofrecidas por la aplicación y ayudándole a familiarizarse

Nota

La tramitación que conlleva GTA, no exime del envío del resto de documentación al Servicio Provincial respectivo.

2- Acceso a la aplicación

El acceso a al aplicativo deberá realizarse a través de la aplicación GEB:

<https://aplicaciones.aragon.es/geb/>

Donde, una vez identificados correctamente, podrán seleccionar la aplicación GTA.

Datos del Usuario		
* Por favor, verifique que la dirección de correo de contacto es la correcta. Puede modificarla en la aplicación de "Administración General".		
- Id. Usuario - dcalvoj	- Fecha Alta - 30-04-2015 12:50:17	- Fecha Baja -
- Nombre - David Calvo Jimenez	- Apellido1 -	- Apellido2 -
- Correo Contacto -		- Validez Contraseña - 29-07-2015 12:50:30

Esta acción redirigirá a la aplicación donde ya no se será necesario autenticarse.

3-Tipos de Usuarios

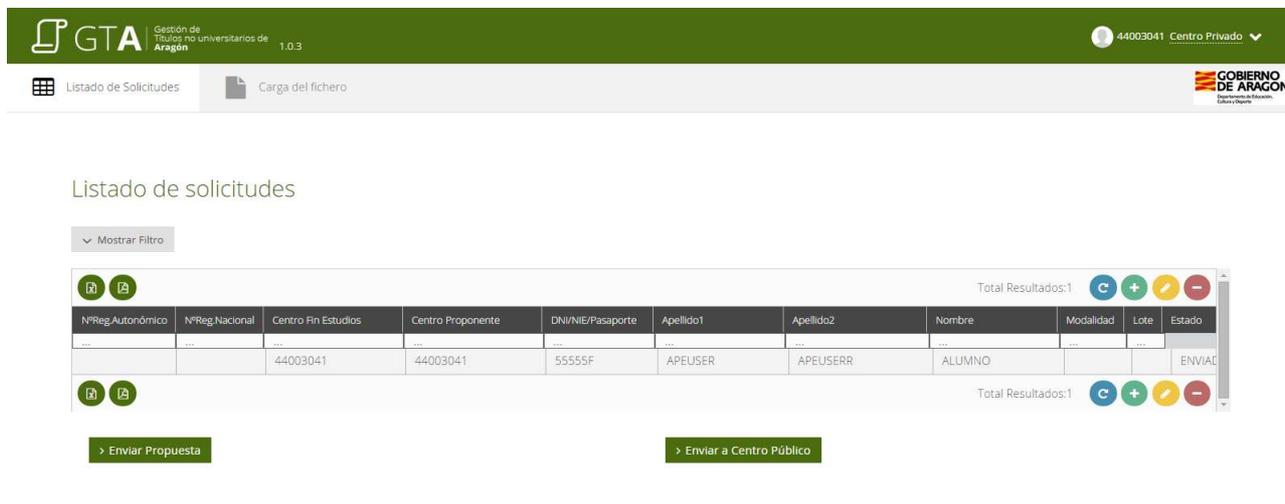
USUARIO	MENÚS	BOTONES
CENTRO PRIVADO	-Listado de solicitudes -Carga del fichero	-Enviar propuesta -Enviar a centro público - Entregado a Alumno
CENTRO PÚBLICO	-Listado de solicitudes -Carga del fichero	-Enviar propuesta - Entregado a Alumno
SERVICIOS PROVINCIALES SSPP	-Listado de solicitudes	-Validar -Enviar a SSCC-
SERVICIOS CENTRALES SSCC	-Listado de solicitudes -Carga del fichero	-Generar fichero MEC -Enviar a imprenta - Recibido Título

Una vez identificado un usuario en la aplicación aparece en la parte derecha de la cabecera con su Rol en la aplicación.

Según el tipo de usuario cambian las opciones de menú y los botones que se muestran.

4-Funcionamiento General de la Aplicación

La aplicación tiene varios elementos que vamos a ver en todas las pantallas de la misma.



The screenshot shows the top navigation bar in green with the 'GTA' logo and 'Gestión de Titulos no universitarios de Aragón 1.0.3'. On the right, it displays the user '44003041 Centro Privado' with a dropdown arrow. Below the bar, there are two menu items: 'Listado de Solicitudes' (highlighted in white) and 'Carga del fichero' (highlighted in grey). The main content area is titled 'Listado de solicitudes' and features a table with columns: N°Reg.Autonómico, N°Reg.Nacional, Centro Fin Estudios, Centro Proponente, DNI/NIE/Pasaporte, Apellido1, Apellido2, Nombre, Modalidad, Lote, and Estado. A single row is visible with values: 44003041, 44003041, 55555F, APEUSER, APEUSER, ALUMNO, and ENVIAD. Below the table are two buttons: '> Enviar Propuesta' and '> Enviar a Centro Público'. The bottom right corner of the table area shows 'Total Resultados:1' and a set of action icons.

Una cabecera (en verde), en la cual a la izquierda vemos el título de la aplicación y su versión.

A su derecha vemos el usuario que ha accedido a la aplicación y su rol. Si pulsamos con el ratón ahí, el usuario puede "Cerrar sesión"(volvería a la página de identificación)



Debajo de la cabecera y a la izquierda aparecerán las distintas opciones de menú, que serán distintas según el rol de usuario.

En este caso vemos los dos posibles casos que se van a poder ver:

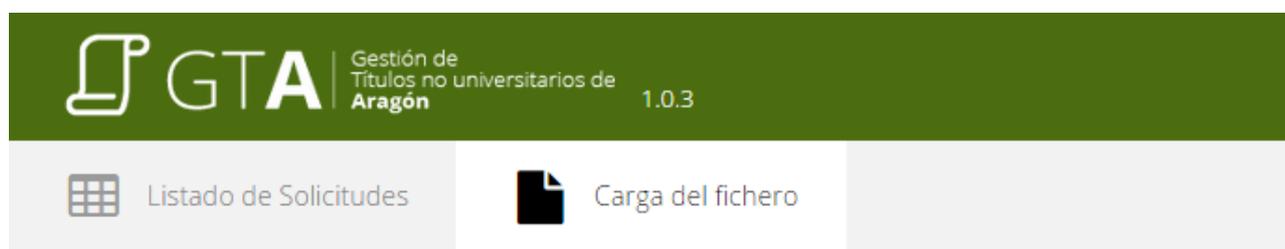
- Listado de solicitudes: que aparece en un color más blanco porque está seleccionada y es la página que vemos. Esta opción de menú es visible por todos los usuarios de la aplicación.
- Carga del fichero: que aparece en un color más azulado porque está sin seleccionar. Esta opción del menú sólo será visible por los Centros Privados, Centros Públicos y SSCC

5-MENÚ: Carga del Fichero

Los Centros Educativos son los encargados de cargar los ficheros con solicitudes de propuestas de títulos (fichero generado desde SIGAD o desde otra herramienta de gestión académica). *En caso de no disponer de herramienta que le proporcione el fichero, el Centro Educativo deberá mecanizar los registros de títulos (ver apartado 6).*

Esta pantalla podrá ser vista y utilizada por los roles Centro Privado (punto 5.1) y Centro Público (punto 5.2) para cargar ficheros con las solicitudes de títulos.

Esta opción del menú también es visible por los Servicios Centrales SSCC, para la carga del fichero recibido por el Ministerio de Educación y Cultura MEC (punto 5.3)



Carga de solicitudes de propuestas de títulos



Mediante un botón "Seleccionar archivo" se seleccionará un fichero.

La carga de solicitudes de propuestas de títulos se realiza a través de un fichero que contenga la información necesaria para constituir las propuestas que se deseen albergar en la aplicación, y que deberá cumplir el formato mostrado en el Anexo 1.

Cada línea del fichero corresponderá a una solicitud de propuesta de título.

Para la carga del fichero utilizará un botón "Upload" : que guardará en base de datos la información completa de cada propuesta de título si todos los registros cumplen:

El fichero tendrá que cumplir con el formato que se indica en el Anexo 1.

Por cada registro de solicitud que aparezca en el fichero, se comprobará si cumple la estructura válida y con el formato correcto, y si no es así la aplicación mostrará un aviso indicando el error y no procesará ninguno de los registros del fichero.

NOTA

En la cuenta de correo titulos@aragon.es podrán enviar las incidencias que resulten de la carga de solicitudes.

5.1-Centro Privado

Los Centros Privados son los encargados de cargar todas sus solicitudes de títulos sean o no de la ESO, aunque sólo podrán remitir al Servicio Provincial con el botón “Enviar Propuesta”, las propuestas de títulos de Graduados en ESO, ya que el resto de propuestas las tramita el Centro Público Adscrito, con el botón “Enviar a Centro Público”.

Cada solicitud se guarda con estado “CARGADA” si es de la ESO y “PRECARGADA” el resto. Las solicitudes “PRECARGADA” cuando se envíen al centro público cambiarán al estado “PENDIENTE DE PAGO”.

La forma de carga de solicitudes se puede consultar en el Punto 5 de este documento.

5.2-Centro Público

El Centro Público tramitará sus propuestas de títulos y las de sus centros privados adscritos. Ya que estos últimos sólo tramitan las propuestas de títulos de Graduados en ESO.

Cada solicitud se guarda con estado “CARGADA” (solicitudes propias) o “PENDIENTE DE PAGO” (solicitudes del centro adscrito). Cuando se paguen las tasas correspondientes a la solicitudes “PENDIENTE DE PAGO”, se grabará la fecha de pago, pasando al estado de “CARGADA”, para su envío al Servicio Provincial en el momento en que se envíe el resto de la documentación en papel.

Aquellas solicitudes que vengan del centro privado e incluyan la fecha de pago deberán ser validadas por el centro público. Para ello el centro público deberá acceder a cada una de ellas y pulsar el botón GUARDAR. De este modo el estado de la propuesta pasará de “PENDIENTE DE PAGO” a “CARGADA”.

La forma de carga de solicitudes se puede consultar en el Punto 5 de este documento.

6-MENÚ: Listado de solicitudes

El listado de solicitudes muestra:

- Filtro de búsqueda.
- Tabla de registros.
- Botones.

--Filtro de búsqueda:

Por defecto aparece oculto, pero el usuario puede mostrarlo y "Buscar" con los criterios que desee para que en la tabla se muestren los nuevos resultados. Por defecto está filtrado por Año propuesta "2017", solo aparecerán los registros de ese año (si hay).

Listado de solicitudes

^ Ocultar Filtro

NºReg.Autonómico	NºReg. Nacional	Centro Propuesta
Centro Fin Estudios	Apellido 1	Apellido 2
Nombre	DNI	Provincia Proponente
Tipo de estudio	Nivel	Modalidad
Estado	Propuesta	Año propuesta

> Buscar

--Tabla de registros:

La tabla muestra los registros que puede ver el usuario, que cambiarán según utilice el Filtro de búsqueda.

NºReg.Autonómico	NºReg.Nacional	Centro Fin Estudios	Centro Proponente	DNI/NIE/Pasaporte	Apellido1	Apellido2	Nombre	Modalidad	Lote	Estado
...	...	44003041	44003041	55555F	APEUSER	APEUSERR	ALUMNO	ENVIAC

Total Resultados:1

Cada columna de la tabla es ordenable. Si el usuario pulsa con el ratón en la cabecera de una columna, se ordena alfabéticamente.

En la parte izquierda tanto superior como inferior el usuario tiene dos iconos que puede utilizar para exportar los resultados en Excel o para obtener el documento de propuesta de títulos en formato PDF.

Para obtener la propuesta de títulos se deberá seleccionar los registros de dicha propuesta y pulsar el botón PDF.

HOJA PORTADA

PROPUESTA 003
PAGINA 1 / 1

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

PROPUESTA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DERIVADOS DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO, FORMULADA POR EL DIRECTOR DEL CENTRO DOCENTE, DE ACUERDO CON LAS ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL

NIVEL: 16

D. _____ CÓDIGO
Director del Centro GOYA (I.E.S. ZARAGOZA) 50008188
Domicilio AVDA. GOYA, 45
Localidad ZARAGOZA
D.P. 50006 Teléfono 976567023

CERTIFICA: Que los alumnos comprendidos en la relación nominal adjunta, desde el número 1 al número 4, han terminado sus estudios de Formación Profesional Grado superior

Para que así conste, firmo la presente propuesta en
ZARAGOZA, a 31 de AGOSTO de 2016

CONFORME
EL INSPECTOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN,

VISTO
EL DIRECTOR PROVINCIAL,

Nº Orden	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	TIPO	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	SEXO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	CÓDIGO
1	ZARAGOZA	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	0012211701	M	ZARAGOZA	55020297
2	ZARAGOZA	ZARAGOZA	ZARAGOZA	1	0012211701	M	ZARAGOZA	55020297
3	EXTRANJERO			1	0012211701	M	LITERAL	60
4	EXTRANJERO			1	0012211701	M	LITERAL	60

También se pueden elegir qué columnas ver en la pantalla, si el usuario considera que hay columnas que no le interesa ver puede como vemos en la imagen ir a una flecha que se encuentra debajo de los botones de colores y seleccionar qué columnas mostrar en la tabla.



Los registros son seleccionables. Si el usuario clicca sobre un registro queda seleccionado.

Si el usuario después de seleccionar un registro utiliza la tecla CTRL y pulsa sobre más registros quedan todos seleccionados.

En la parte derecha tanto superior como inferior el usuario tiene cuatro botones (azul, verde, amarillo, rojo) para interactuar con los registros de la tabla seleccionados. Al pasar el ratón por encima de los botones nos informan de su función.

Ver en detalle un registro: si el usuario hace doble clic sobre un registro, se abre una pantalla modal con toda la información del registro más detallada.

Si al ver esta pantalla el usuario quiere hacer zoom a los datos para verlos más grandes o pequeños puede utilizar CTRL+Ruleta del ratón.

Edición

Apellido 1
Apellido 1

Tipo de documento
Tipo de documento

fecha nacimiento
Provincia nacimiento
Localidad
Estado
ENVIADA A SSCC

Tipo de estudio
LOGSE

Fecha fin de estudios

Propuesta
Propuesta

N° Título Autonomico Original (Duplicado)
N° Título Autonomico Original (Duplicado)

Fecha Entrega Título

Apellido 2
Apellido 2

DNI
DNI

Provincia nacimiento
Provincia nacimiento

Pais de nacimiento
Pais de nacimiento

Centro Propuesta
Centro Propuesta

Nivel
Nivel

Nota
Nota

Año propuesta
Año propuesta

Fecha expedición Título original (Duplicados)

Observaciones Entrega Título

Nombre
Nombre

Sexo
Sexo

Municipio
Municipio

Nacionalidad
Nacionalidad

Centro Fin Estudios
Centro Fin Estudios

Modalidad
Modalidad

Fecha de pago

Causa duplicidad
Causa duplicidad

Motivo del error
Motivo del error

> Guardar

- Botones:

Debajo de la tabla aparecen varios botones. Cada botón tiene un texto que explica su función.

Estos botones actúan sobre los registros de la tabla seleccionados. Es decir el usuario selecciona de la tabla un registro con el ratón haciendo click sobre él, o varios CTRL+click ratón y utiliza el botón deseado para actuar sobre estos registros seleccionados.

- 1-Actualizar solicitudes (azul):

Botón activo para todos los usuarios de la aplicación y con el mismo comportamiento.

Este botón no necesita que se seleccionen registros de la tabla, ya que actúa de forma global. Se utiliza para poder visualizar el estado real de las solicitudes.

La aplicación consulta por cada solicitud para saber si el documento se ha modificado.

Se actualiza las solicitudes que hayan variado de estado.

2-Nuevo (verde):

Este botón sólo estará activo para los Centros Públicos y Privados

El usuario podrá añadir solicitudes de títulos (mecanización)

Tendrán que cumplir con las especificaciones del Anexo 1

Centro Privado: si la solicitud a dar de alta es de la ESO se deberá dar de alta con estado CARGADA, si no deberá darse de alta con estado PRECARGADA

Centro Público todas las solicitudes deberán darse de alta con estado CARGADA.

En la siguiente imagen se muestran indicaciones sobre cómo mecanizar una propuesta

The screenshot shows a web form titled 'Alta' with a green header bar. The form is divided into three columns and contains the following fields:

- Column 1:** Apellido 1 (text), Tipo de documento (dropdown), Fecha Nacimiento (calendar), Localidad (text), Estado (dropdown), Tipo de estudio (dropdown), Fecha fin de estudios (calendar), Propuesta (text), Nº Título Original (Duplicado) (text), Nº Título Original (Duplicado) (text), Observaciones Entrega Título (text area).
- Column 2:** Apellido 2 (text), DNI (text), Provincia Nacimiento (dropdown), País de nacimiento (dropdown), Centro Propuesta (dropdown), Nivel (dropdown), Nota (text), Año propuesta (text), Motivo del error (text).
- Column 3:** Nombre (text), Sexo (dropdown), Municipio (dropdown), Nacionalidad (dropdown), Centro Fin Estudios (dropdown), Modalidad (dropdown), Fecha de pago (calendar), Causa duplicidad (dropdown), Fecha Entrega Título (calendar).

A green button labeled 'Guardar' is positioned at the bottom center of the form.

Observaciones:

- Cuando se trate de un alumno extranjero, en el campo Provincia Nacimiento se deberá poner EXTRANJERO (aparece en el desplegable), el campo Municipio dejarlo vacío y en el campo Localidad, poner el literal de la localidad donde nació el alumno.
- Cuando se mecanice un duplicado, se deberá rellenar los campos con los datos correctos del alumno y completar los tres campos para duplicados: Causa duplicidad, Nº Título Autonómico Original (Duplicado) y Fecha expedición Título original (Duplicados).

- El campo propuesta deberá rellenarse con el número de propuesta del año en que se realiza, es un campo **numérico** y todos los registros de una propuesta deberán llevar el mismo número.
- 3-Editar (amarillo):

Botón activo para todos los usuarios

Comportamiento idéntico a hacer doble click con el ratón sobre un registro.

Será de edición para todos los Centros cuando está marcada como “PRECARGADA” o “CARGADA” o “PENDIENTE DE PAGO”, si no sólo es de consulta.

No contempla selección múltiple, es sólo para un registro seleccionado

- 4-Eliminar (rojo):

Este botón estará activo para todos los usuarios.

Centros: Si alguna de las solicitudes seleccionadas no está en estado “PRECARGADA”, “CARGADA”, “PENDIENTE DE PAGO” o “ANULADA”, la aplicación mostrará un aviso y no eliminará.

Servicios Provinciales: en este caso el botón sirve para “Anular” solicitudes enviadas por los Centros. Se deberá hacer una búsqueda de solicitudes en estado “EnviadaSSPP” . Al usar el botón sobre los registros seleccionados la solicitud queda en estado “Anulada”.

El servicio provincial deberá comunicar al centro la anulación de las propuestas para su corrección

6.1-Centro Privado

Un Centro Privado podrá consultar y modificar sus propuestas de títulos, como hemos visto en el punto 5.1, al cargar solicitudes las guarda en base de datos con dos estados distintos: “CARGADA” si es de la ESO y “PRECARGADA” el resto.

Por ello aparecen dos botones en la pantalla de “Listado de solicitudes” que permitirán a los Centros continuar con el proceso de solicitud de títulos.

Listado de solicitudes

Mostrar Filtro

Total Resultados:1

NºReg.Autonómico	NºReg.Nacional	Centro Fin Estudios	Centro Proponente	DN/NIE/Pasaporte	Apellido1	Apellido2	Nombre	Modalidad	Lote	Estado
...	...	44003041	44003041	55555F	APEUSER	APEUSERR	ALUMNO	ENVIAD

Total Resultados:1

> Enviar Propuesta

> Enviar a Centro Público

Las solicitudes “PRECARGADA” podrá revisarlas y editarlas y cuando comprueben que están correctas las enviarán a su Centro Público adscrito con “Enviar a Centro Público”. Para ello seleccionará los registros que desean enviar (varios registros: CTRL+click ratón) y utilizarán el botón “Enviar a Centro Público”.

A partir de ese momento las solicitudes “PRECARGADA” pasarán a estado “PENDIENTE DE PAGO y será el Centro Público adscrito el que se encargue de ellas.

En cambio las solicitudes de títulos de Graduados en ESO, se habrán guardado en base de datos como “CARGADA”. Además estas solicitudes podrán editarlas si lo desean y cuando estén correctas las podrán enviar a los Servicios Provinciales “Enviar Propuesta”. Se marcarán las solicitudes con estado “ENVIADA A SSPP”

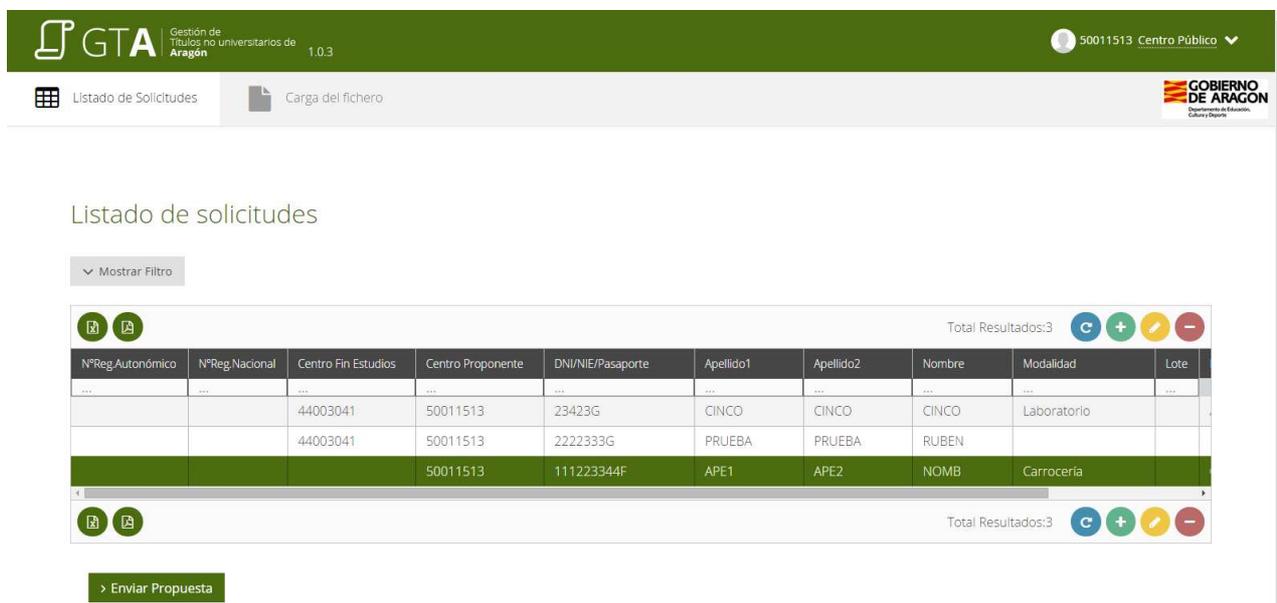
Para más información sobre los botones de la tabla consultar el punto 6 en su apartado -Botones

6.2-Centro Público

Podrán consultar sus propuestas de títulos y las de sus Centros Privados adscritos de enseñanzas distintas de la ESO.

Un Centro Público como hemos visto en el punto 5.2 al cargar solicitudes las guarda en base de datos con el estado “CARGADA”

Por ello aparece sólo un botón en la pantalla de “Listado de solicitudes” que permitirán a los Centros continuar con el proceso de solicitud de títulos.



Mostrar Filtro

Total Resultados:3

N°Reg Autonómico	N°Reg Nacional	Centro Fin Estudios	Centro Proponente	DNI/NIE/Pasaporte	Apellido1	Apellido2	Nombre	Modalidad	Lote
...	...	44003041	50011513	23423G	CINCO	CINCO	CINCO	Laboratorio	
		44003041	50011513	2222333G	PRUEBA	PRUEBA	RUBEN		
			50011513	111223344F	APE1	APE2	NOMB	Carrocería	

Total Resultados:3

> Enviar Propuesta

Las solicitudes en estado “CARGADA” podrá editarlas (botón amarillo), podrá eliminarlas (botón rojo), y cuando estén correctas las podrán enviar a los Servicios Provinciales seleccionándolas y utilizando el botón “Enviar Propuesta”. Se marcarán las solicitudes con estado “ENVIADA A SSPP”.

Las solicitudes enviadas por los centros adscritos, aparecerán en estado “PENDIENTE DE PAGO”, una vez que los alumnos paguen la tasa, seleccionarán el registro para introducir la fecha de pago, guardarán el registro y cambiará el estado a “CARGADA”, para su posterior envío al Servicio Provincial. Si la tasa viene gestionada ya por el centro adscrito, el registro ya aparecerá cargado con fecha de pago. En cualquier caso el centro público deberá editar cada registro y pulsar el botón guardar. Con este paso confirma que los datos son correctos y automáticamente cambiará el estado del registro a “CARGADA” para su posterior envío al Servicio Provincial.

Para más información sobre los botones de la tabla consultar el punto 6 en su apartado -Botones

6.3-Servicios Provinciales SSPP

Los SSPP podrán realizar consultas de solicitudes de títulos que hayan sido cargadas y enviadas por centros de su provincia correspondiente.



En la pantalla de los SSPP aparecen dos botones

- Validar

El usuario filtra por “ENVIADA A SSPP” y selecciona las solicitudes que desea Validar

Utiliza el botón “Validar”. Se cambia el estado de la solicitud a "VALIDADA"

- Enviar a SSCC

El usuario selecciona las solicitudes VALIDADES que desea enviar a SSCC.

Utilizará el botón "Enviar a SSCC"

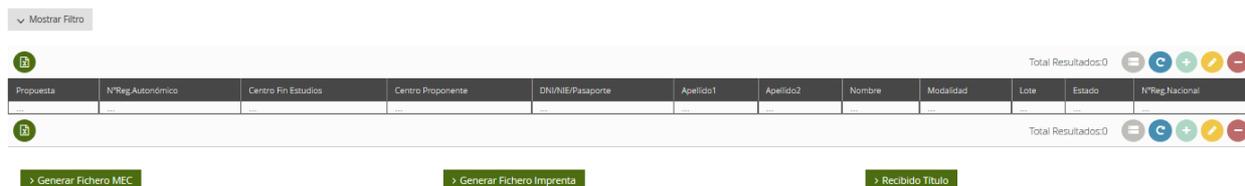
Si alguno de los registros no está en estado “VALIDADA”, se muestra un mensaje de error informando de ello y no permite el envío de la propuesta

Si todo los registros seleccionados son correctos las solicitudes serán enviadas a los SSCC, y se marcarán las solicitudes con estado “ENVIADA A SSCC”

Es importante comentar que los SSPP pueden anular solicitudes que les han enviado los Centros de su provincia, también pueden editar/modificar los registros con los datos correctos. Para más información consultar punto 6 en el apartado -Botones -4-Eliminar (rojo).

6.4-Servicios Centrales SSCC

Los usuarios de los SSCC tendrán acceso a las propuestas que les lleguen validadas desde los SSPP, es decir, aquellas que estén en estado “ENVIADA A SSCC”



En la pantalla de los SSCC aparecen tres botones

- Generar fichero MEC:

El usuario tramitador de los SSCC realiza una búsqueda de solicitudes por lote

Selecciona un grupo de solicitudes de un mismo lote y con estado “ENVIADA A SSCC”

Utiliza el botón de “Generar Fichero MEC” y se genera un fichero con los datos de dicho lote en formato del Ministerio (Anexo 1)

La aplicación, internamente generará un número de lote (un campo formado por tres dígitos consecutivo) y lo asignará a las solicitudes que forman parte de ese lote.

Se descargará el fichero generado “ficheroMEC.csv”

- Enviar a imprenta:

El usuario busca las solicitudes que han sido devueltas como correctas por el Ministerio “RECIBIDA TITULO MEC OK”

Selecciona las solicitudes que desea enviar a imprenta

Mediante el botón “Enviar a imprenta” serán enviadas a la imprenta desde SSCC a través de los Servicios Web que ésta proporciona, y marcadas como “ENVIADA IMPRENTA”.

- Recibido Título

El usuario selecciona las solicitudes que desea marcar como recibidas (lo que indica que el título ha sido enviado físicamente al centro).

Utilizará el botón "Recibido Título"

Si alguno de los registros no está en estado “ENVIADA IMPRENTA”, se muestra un mensaje de error informando de ello

Si todos los registros seleccionados son correctos, se marcarán las solicitudes con estado “RECIBIDO TITULO”

Con el botón rojo - , el usuario busca los registros en estado “RECIBIDA TITULO MEC ERROR” o “ENVIADA IMPRENTA”

El usuario puede editar cualquier registro para añadir una descripción del error que va a motivar la anulación

El usuario selecciona los registros que desee solicitar la anulación

Mediante el botón rojo - se cambia el estado de las solicitudes seleccionadas a “ANULADAS”.

El centro podrá ver las propuestas anuladas y deberá corregirlo en origen, eliminando este registro anulado y volviendo a cargar la propuesta corregida.

7-Estados

Las aplicaciones utilizarán recursos del sistema de ficheros, especificando la naturaleza y

- **PRECARGADA:** solicitud distinta de la ESO añadida al sistema por un centro educativo privado adscrito.
- **CARGADA:** solicitud añadida al sistema por un centro público o gestionada por él. O solicitud de la ESO añadida por un centro privado adscrito.
- **PENDIENTE DE PAGO:** solicitud enviada por los centros privados (que gestiona centro público)
- **ENVIADA A SSPP:** solicitud enviada por un Centro al SSPP correspondiente. Para que así sea previamente ha debido pasar por estado CARGADA.
- **VALIDADA:** el tramitador del SSPP valida las propuestas de los Centros.
- **PENDIENTE DE ANULAR:** solicitud marcada como pendiente de anular por los SSCC
- **ANULADA:** solicitud anulada por el SSPP
- **ENVIADA A SSCC:** solicitud enviada por los SSPP al SSCC
- **ENVIADA TITULO A MEC:** La solicitud ha sido enviada (incluida en el fichero generado por la aplicación para su envío a la aplicación del MEC)
- **RECIBIDA TITULO MEC OK:** La solicitud ha sido procesada en la aplicación del MEC y cargada sin errores de nuevo en la aplicación
- **RECIBIDA TITULO MEC ERROR:** La solicitud ha sido procesada en la aplicación del MEC, tiene errores y debe ser anulada
- **ENVIADA IMPRENTA:** los SSCC envían las solicitudes devueltas como correctas por el Ministerio
- **RECIBIDO TITULO:** Los SSCC marcan este estado a las solicitudes cuyo título ha sido enviado físicamente al centro
- **ENTREGADO A ALUMNO:** Una vez que el título está en estado, el centro puede marcarlo, una vez entregado. Se abrirá una ventana donde se indicará la fecha de entrega del título y observaciones

ANEXO 1

Campo	Posición inicio	Posiciones que Ocupa	Especificación Técnica
Secuencia	1	7	Numero de secuencia: 7 blancos (lo rellenan en la administración al juntar las propuestas de varios centros en un lote una vez que se han revisado y dado el visto bueno)
Centro Propuesta	8	8	Se rellenará con el código del centro de propuesta ,en el caso de que sea nulo se rellenarán las ocho posiciones con ceros.
Año Propuesta	16	4	Se rellenará con el año de la propuesta, en el caso de que sea nulo se rellenarán las cuatro posiciones con ceros.
Nivel	20	2	Se rellena con el código de nivel educativo (Nivel), en el caso de que el nivel sea de un carácter se rellenará por la izquierda con ceros.
Tipo Documento	22	1	Código del tipo documento (2.- Título), en el caso de que sea nulo se rellenará con un cero. Correlativo por cada propuesta que envíe el centro en papel en cada año natural del año de propuesta
Propuesta	23	3	Número de la propuesta de título (Propuesta), en el caso de que sea nulo se rellenarán las tres posiciones con ceros.
Orden	26	4	Numero de orden (Orden), en caso de que sea nulo se rellenan las posiciones con ceros por la izquierda.
Fecha CPD	30	8	Se rellenará con la fecha de envío al CPD en formato Año-Mes-Día, en caso de que sea nulo se rellenarán las posiciones con blancos por la izquierda(lo rellenará la administración cuando lo grabe)
1º Apellido	38	50	Se rellenará con el primer apellido completándose con blancos por la derecha hasta completar las 50 posiciones.
2º Apellido	88	50	Se rellenará con el segundo apellido completándose con blancos por la derecha hasta completar las 50 posiciones
Nombre	138	50	Se rellenará con el nombre (Nombre) completándose con blancos por la derecha hasta completar las 50 posiciones
DNI	188	11	Se rellenará con el DNI o pasaporte en caso de que sea extranjero, completándose con ceros por la izquierda hasta completar las 11 posiciones.
Sexo	199	1	Se rellena con el con el código de sexo: Hombre Mujer
Provincia Nacimiento	200	2	Se rellena con el código de la provincia de nacimiento (Prov_naci) , en caso de que sea nulo se rellenará con ceros por la izquierda.
Municipio	202	5	Se rellenará con el código de Municipio, en caso de que sea

			nulo se rellenará con ceros por la izquierda hasta completar las 5 posiciones. Opcional 5 dígitos prov+municipio o 5 blancos (extranjeros)
Localidad	207	48	Se rellenará con el literal de la localidad, completándose con blancos por la derecha hasta completar las 48 posiciones.
País Nacimiento	255	3	Se rellenará con el código del país de nacimiento, completándose con blancos por la derecha hasta completar las 3 posiciones.
Nacionalidad	258	3	Se rellenará con el código de la nacionalidad, completándose con blancos por la derecha hasta completar las 3 posiciones.
Fecha Nacimiento	261	8	Se rellenará con la fecha de nacimiento (Fecha_naci) con el formato Año-Mes-Día, en caso de que sea nula se rellenarán con blancos por la derecha.
Fecha Fin Estudios	269	6	Se rellena con la fecha de finalización de estudios (Fecha_estu) con formato Año-Mes.
Calificación	275	2	Se rellena con el código de la calificación (Califica), en el caso de que sea nulo se rellenará con blancos por la derecha.
Rama	277	4	Se rellenará con el código de la rama, en caso de que sea nulo se rellenará con ceros por izquierda (se emplea en estudios de la LGE)
Causa Duplicidad	281	1	Se rellenará con el código de la causa de duplicidad (Duplica), en caso de que sea nulo se rellenará con un blanco por la derecha.
Fecha de Pago	282	8	Se rellenará con la fecha de pago del título (Fecha_pago) con el formato Año-Mes-Día, en caso de que sea nula se rellenará con blancos por la izquierda.
Numero Titulo Original (Duplicado)	290	12	Se rellenará con el número original del duplicado, en caso de que sea nulo se rellenará con blancos por la izquierda. Obligatorio si tiene algo en causa duplicidad sino 12 blancos
Numero Autonómico del Titulo	302	12	Este campo se rellena con blancos hasta completar las 12 posiciones.
Nº Lote Propuesta Error	314	3	Este campo se rellena con blancos hasta completar las 3 posiciones
Secuencia Propuesta Error	317	7	Este campo se rellena con blancos hasta completar las 7 posiciones
Tipo Estudio	324	1	Se rellenará con el código del tipo de estudio, en caso de que sea nulo se rellenará con un cero por la izquierda. Obligatorio: 1.- LGE 2.- LOGSE 4.-LOE
Tipo DNI	325	1	Se rellena con el código del tipo dni, en caso de que sea nulo se rellena con un 1. 1.- DNI, 2.- Pasaporte, 3.- Tarjeta, 4.-

			Célula, 5.- Nº U.E.
	326	1	Espacio en blanco
Modalidad	327	11	Se rellena con el código de estudios logse o modalidad, en caso de que sea nulo se rellenará con ceros. Código de título de la tabla de enseñanzas
Fecha Expedición	338	8	Sólo para duplicados. Se rellena con la fecha de expedición del título original con el formato Año-Mes-Día, en caso de que sea nulo se rellenarán las 8 posiciones con blancos.
Centro Fin Estudios	346	8	Se rellenará con el código del centro en que finalizó los estudios si es distinto del centro que hace la propuesta, en caso de que sea nulo se rellenará con ceros.
Nota	354	4	Se rellenará con la calificación obtenida en formato numérico, en caso de que sea nula se rellenará con ceros. Nota media opcional según estudios, 4 dígitos (Ejemplo: 0573 es un nota media de 5,73)
	358	7	Espacios rellenados con blancos hasta completar los 7 caracteres