

Creación de nuevas solicitudes de forma manual

La solicitud de títulos se genera automáticamente al promocionar definitivamente a un alumno que titula, pero podría ser que, por algún motivo, no se llegase a generar. En estos casos, se puede generar una solicitud manual y posteriormente aparecerá en el listado.

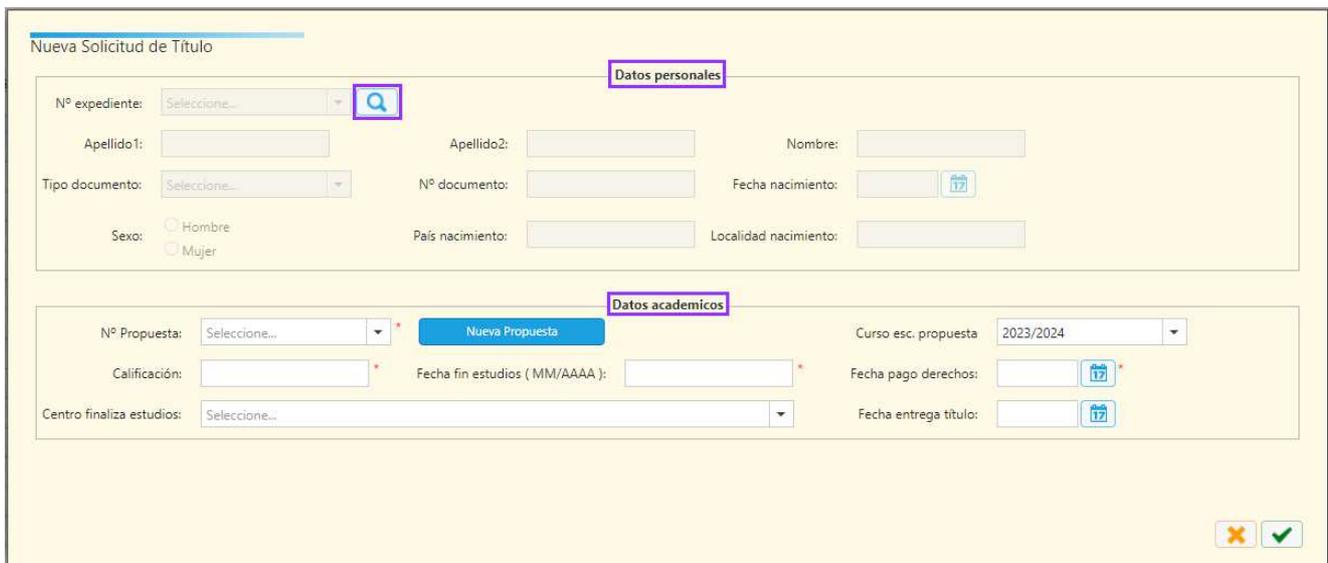
Para crear nuevas solicitudes de forma manual es necesario ir a **Utilidades** → **Solicitud de Títulos**, y pulsar sobre el botón Nuevo  .



The screenshot shows the SIGAD interface with the 'Utilidades' menu highlighted. The 'Solicitud de Títulos' option is selected, and a 'Nuevo' button is visible. Below the menu is a table with the following data:

NUM. EXPEDIENTE	AÑO FIN ESTUDIOS	CURSO ESC. PROPUESTA	Nº PROPUESTA	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	ENSEÑANZA	SISTEMA EDUCATIVO	CALIFICACIÓN	FECHA PAGO DERECHOS
06/2024	06/2024	2023/2024	Seleccione...				Gestión Administrativa	LCE	7.33	
06/2024	06/2024	2023/2024	Seleccione...				Desarrollo de Aplicaciones WEB	LCE	6.93	

Se abre la ventana de edición “Nueva Solicitud de Título”, que tiene dos partes diferentes: Datos personales y Datos académicos.



The 'Nueva Solicitud de Título' form is divided into two sections:

- Datos personales:** Includes fields for 'Nº expediente' (with a search icon), 'Apellido1', 'Apellido2', 'Nombre', 'Tipo documento', 'Nº documento', 'Fecha nacimiento', 'Sexo' (Hombre/Mujer), 'País nacimiento', and 'Localidad nacimiento'.
- Datos académicos:** Includes fields for 'Nº Propuesta' (with a 'Nueva Propuesta' button), 'Curso esc. propuesta', 'Calificación', 'Fecha fin estudios (MM/AAAA)', 'Fecha pago derechos', 'Centro finaliza estudios', and 'Fecha entrega título'.

En la parte superior: Datos personales, pulsando sobre el botón lupa del campo “Nº Expediente” se abrirá la ventana de búsqueda “Listado de Alumnos”.

Listado de alumnos

Total Resultados: 168				
APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	ENSEÑANZA	CURSO
			Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	4º
			Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	4º
			Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	4º
			Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	4º
			Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMLOE)	2º
			Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	4º
			Servicios Administrativos	2º
			Servicios Administrativos	2º
			Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	4º

Dicha ventana mostrará los alumnos de los cursos que terminan una enseñanza (según las plantillas de promoción) y por tanto susceptibles de disponer de dicha titulación.

Al seleccionar un alumno y pulsar sobre el check verde , en la parte superior de la ventana "Nueva Solicitud de Títulos" se cargarán los datos personales del alumno, y no serán editables. Si hubiera que modificar algún dato personal, habría que hacerlo desde la ficha del alumno o desde su matrícula.

En la parte inferior de la ventana: Datos académicos, aparecen los datos necesarios para la solicitud del título.

En el campo "**Nº propuesta**" se indica el nº de propuesta en la que se incluye la nueva solicitud. En una propuesta se pueden incluir varias solicitudes que tendrán que ser del mismo tipo de enseñanza.

Si queremos crear un nuevo número de propuesta deberemos pulsar sobre el botón "Nueva propuesta" (dicho número se crea automáticamente con valores consecutivos). Solo podremos generar un nuevo nº de propuesta cuando todas las existentes contengan, al menos, una solicitud. Cuando tenemos creada una propuesta que no incluye ninguna solicitud, entonces el botón "Nueva propuesta" aparecerá inhibido (en color gris).

Si, por el contrario, queremos incluir la propuesta del alumno en un número de propuesta ya existente, lo podremos elegir del conjunto de números que aparezcan en el desplegable del campo "Nº propuesta".

En el campo "**Curso esc. propuesta**" indicaremos el curso escolar en el que se genera la solicitud (que puede ser posterior al curso escolar de la titulación).

En el campo "**Calificación**" indicaremos la nota media del expediente.

En el campo "**Fecha fin estudios**" indicaremos el mes/año en que el alumno finaliza los estudios.

En el campo "**Fecha pago derechos**" indicaremos la fecha en la que se ha realizado el pago de los derechos de la titulación salvo en la enseñanza de ESO que se dejará vacío. Para aquellos alumnos que estén exentos del pago de tasas se pondrá la fecha en la que se hace la solicitud.

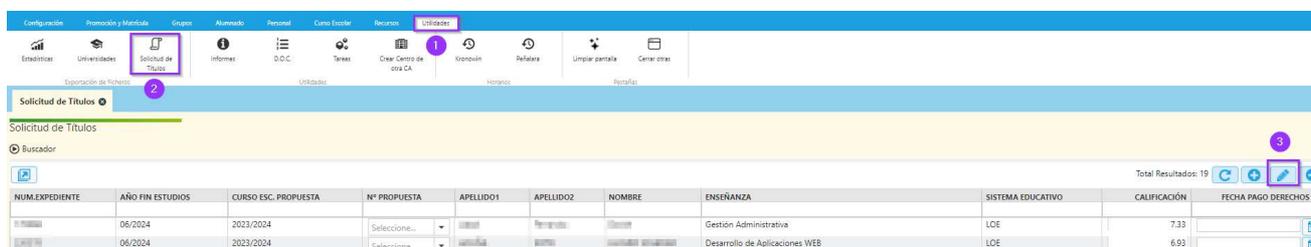
Al pulsar en el check verde , se guardarán los datos y se actualizarán en la rejilla.

Nota.- Si por error se rellena una fecha de pago de derechos, la aplicación no deja eliminarla ya que es un campo obligatorio. Para borrarla hay que quitar el número de propuesta de título, dejando el campo en blanco, y se podrá borrar la fecha de pago de derechos.



Modificación de solicitudes

Para modificar una solicitud existente, a través de **Utilidades** → **Solicitud de Títulos**, pulsar sobre el botón **Editar** .



NUM.EXPEDIENTE	AÑO FIN ESTUDIOS	CURSO ESC. PROPUESTA	Nº PROPUESTA	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	ENSEÑANZA	SISTEMA EDUCATIVO	CALIFICACIÓN	FECHA PAGO DERECHOS
11111111	06/2024	2023/2024	Selección...	111111	111111	111111	Gestión Administrativa	LOE	7.33	
11111111	06/2024	2023/2024	Selección...	111111	111111	111111	Desarrollo de Aplicaciones WEB	LOE	6.93	

Se abrirá la ventana de “Editar Solicitud de Título”, similar a la ventana de “Nueva Solicitud de Título” pero con los datos personales del alumno ya cargados.

Solo podremos modificar la parte inferior, Datos académicos, incluido el número de propuesta. Una vez modificados, pulsaremos sobre el check verde , se guardarán los datos y se actualizarán en la rejilla.

Generar el fichero para el Servicio Provincial

Existen dos opciones para generar el fichero para el Servicio Provincial:

- ✓ Botón: Generar Ficheros
- ✓ Botón: Generar Fich. para todos

Ambas opciones están situadas en la parte inferior de la ventana de “Solicitud de Títulos”, y ambas controlan que todas las solicitudes seleccionadas pertenezcan a la misma propuesta y a la misma enseñanza.

