



UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Administración Electrónica

Agenda de Tramitación G-ONCE

Solicitud de título oficial



Guías del tramitador 4

Versión 01 – julio de 2016

Guía de tramitación de las solicitudes electrónicas de expedición de título oficial

ÍNDICE:

Introducción.....	3
Tabla resumen de las fases del modelado.....	7
Fases de la solicitud de título en SIGMA.....	8
1) 1ª parte de la tramitación: validación de la solicitud.....	9
2) Abono de los precios públicos por parte del solicitante.....	18
3) 2ª parte de la tramitación: validación del fedatario	19
4) 3ª parte de la tramitación: envío de la solicitud de título al Ministerio	22
5) 4ª parte de la tramitación: generación y envío del certificado sustitutorio del título al interesado.....	26

Introducción (1/4)

El objetivo de esta guía es servir de apoyo al personal de las Secretarías de los Centros en la tramitación, a través de la **Agenda G-ONCE**, de las *solicitudes de expedición de título oficial* presentadas por vía electrónica.

¿Qué es la **Agenda G-ONCE** de Tramitación?

Agenda es la aplicación que permite al empleado público gestionar las solicitudes y escritos dirigidos a la Universidad de Córdoba cuya presentación se ha realizado en el Registro Electrónico a través de los procedimientos disponibles en su Sede Electrónica. Supone el tránsito de la tramitación tradicional en formato papel a la gestión electrónica de los procedimientos administrativos en cumplimiento de la legislación en materia de Administración Electrónica.

Es una de las herramientas en que se asienta la Administración Electrónica en la Universidad de Córdoba. Su diseño está basado en la legislación existente en materia de procedimiento administrativo, firma digital y administración electrónica.

Introducción (2/4)

Los estudiantes de títulos oficiales de la Universidad de Córdoba pueden solicitar la expedición de su título a través del procedimiento establecido al efecto en su Sede Electrónica.

El procedimiento conecta mediante webservices las aplicaciones implicadas: Sede Electrónica, Agenda y SIGMA. Y así, por ejemplo, cuando el / la solicitante inicia el procedimiento, el sistema le muestra las titulaciones oficiales en las que en SIGMA tiene un expediente académico en disposición de solicitar el título. Por este motivo también, la solicitud presentada en la Sede genera un apunte en SIGMA, y la solicitud de título queda en estado SO (Solicitado).

El alumno/a podrá indicar en su solicitud los cambios que considere oportunos en sus datos personales, y se le advierte de que si el título que se expida contiene errores de identificación que hubieran podido corregirse en este momento y fuera necesaria una nueva impresión, ésta conllevaría un nuevo abono de precios públicos.

El interesado/a, debe adjuntar a su solicitud una copia escaneada de su DNI.

La **ficha del procedimiento** contiene información básica sobre el mismo y en la sección **Ayuda** de la Sede Electrónica, los estudiantes pueden consultar la **Guía para la solicitud de expedición de título oficial**.

Introducción (3/4)

Una vez que el alumno/a ha presentado su solicitud, el proceso de tramitación puede sintetizarse en las siguientes partes, que se desarrollarán a continuación:

1) En la secretaría del centro: Validación de la solicitud en SIGMA y, a continuación, validación de la solicitud en la Agenda. O si la solicitud adolece de algún defecto, anulación de la solicitud en SIGMA y rechazo de la solicitud en la Agenda.

2) Validada la solicitud, el alumno/a puede proceder al abono de los precios públicos que corresponda.

3) En la secretaría del centro: validación del fedatario.

4) En el Servicio de Gestión Académica: envío de la solicitud de título al Ministerio.

5) En la secretaría del centro: generación del certificado sustitutorio del título y envío al alumno/a.

Introducción (4/4)

Modelado del procedimiento

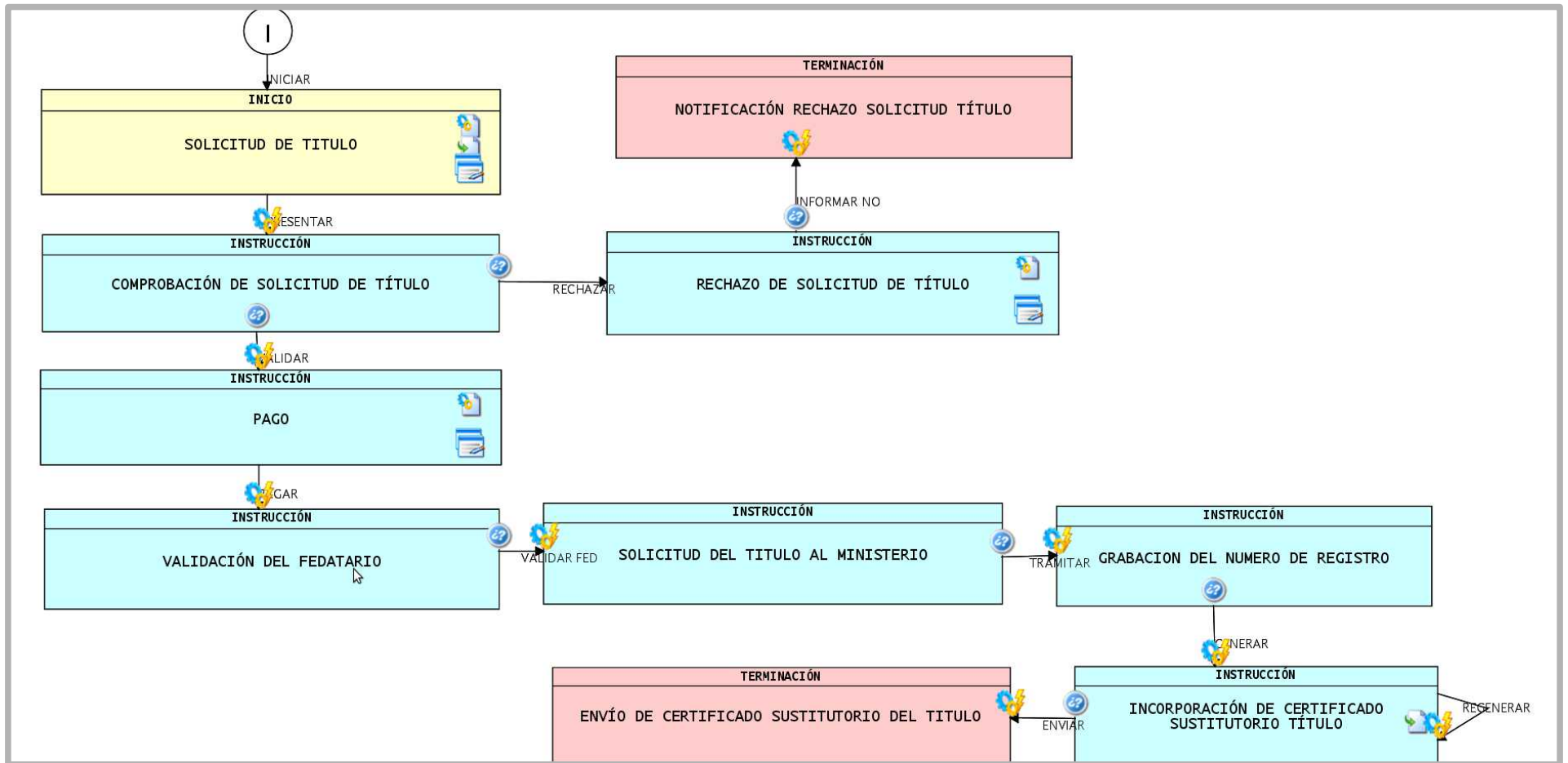


Tabla resumen de las fases que integran el modelado

(Las fases sólo se muestran en Agenda si existe algún expediente en la fase)

Nombre de la fase	¿Qué expedientes están en esta fase?	Acciones que corresponden a esta fase	Estado de la solicitud en SIGMA	Agente
Solicitud	Son intentos fallidos de presentación o solicitudes que están en proceso.	-	-	Alumno/a
Comprobación (1ª fase de la tramitación)	Es la primera fase en la que se encuentran las solicitudes de expedición de título oficial una vez firmadas por el alumno/a. Necesitan la validación en Secretaría antes de que el alumno/a pueda proceder al pago.	1) En SIGMA: Validación académica de la solicitud (SO → VA) O bien anulación (SO → AN) 2) En Agenda: Validar o rechazar la solicitud (según proceda).	SO (Solicitado) VA o AN	Secretaría del centro
Pago	Los expedientes que se han validado en Secretaría y están pendientes de pago por parte del alumno/a.	El alumno/a debe retomar su expediente desde la sección <i>Mis Solicitudes</i> de la Sede para realizar el pago y firmar.	VA PA	Alumno/a
Validación del fedatario (2ª fase de la tramitación)	Los expedientes en los que el alumno/a ya ha realizado el abono de los derechos en la pasarela de pago y firmado el documento justificativo.	1) En SIGMA: Validación del fedatario (PA → DM) 2) En Agenda: Validar fedatario	PA DM	Secretaría del centro
Solicitud de título al Ministerio (3ª fase de la tramitación)	Los expedientes que están pendientes de asignación del número del RNT por parte del Ministerio.	Tramitación del número del RNT. Una vez recibido, traslado del expediente desde el Área de Títulos a la Secretaría correspondiente.	DM EM CM o RM	Servicio de Gestión Académica
Grabación del número de registro (4ª fase de la tramitación)	Expedientes que ya cuentan con el número del RNT proporcionado por el Ministerio y listos para incorporar el certificado sustitutorio de título.	En Agenda: Generar el certificado sustitutorio del título y comprobar que es correcto.	CM o situaciones subsiguientes	Servicio de Gestión Académica
Incorporación del certificado sustitutorio de título (4ª fase de la tramitación)	Expedientes que tienen generado el certificado sustitutorio de título en Agenda. Está pendiente de firma o firmado pero aún no enviado al alumno/a.	En Agenda: 1) Enviar a firma el certificado sustitutorio de título 2) Enviar el certificado al interesado/a.	CM o situaciones subsiguientes	Secretaría del centro
Envío del certificado sustitutorio de título	Expedientes ya finalizados: se ha enviado el certificado sustitutorio de título al alumno/a.	-	CM o situaciones subsiguientes	-

Fases de la solicitud de título en SIGMA

Estados del Expediente de Solicitud de Título				
Código	Descripción	Fecha Masiva	Fecha Individual	Estado Terminal
SO	Solicitada en Secretaría Virtual		✓	
PV	Pendiente Valid.Académ.		✓	
VA	Validada Académicamente		✓	
PA	Pagada		✓	
PI	Pendiente Impresión		✓	
DM	Disposición enviar a MEC	✓		
EM	Enviada al M.E.C.	✓		
CM	Confirmada por el M.E.C.	✓	✓	
RM	Rechazada por el M.E.C.		✓	
EI	Enviada a Imprimir	✓		
SI	Solicitud Impresa	✓		
AC	Asignación núm. Cartulina		✓	
PE	Pendiente de entrega	✓		
OA	Otras Administraciones		✓	
NA	No Aceptada		✓	
RE	Título Recogido		✓	✓
DF	Destrucción Física Título	✓		✓
AG	Archivo General	✓		✓
PR	Parada		✓	
RT	Retenida		✓	
AN	Anulada		✓	✓
TD	Tramitar Duplicado		✓	✓

1ª parte de la tramitación: Validación (1/9)

¿A quién corresponde realizar el proceso?

A los tramitadores de la secretaría del centro correspondiente.

¿Cómo sabe el tramitador que la solicitud se ha presentado?

Porque recibe un correo electrónico de aviso.

¿En qué consiste el proceso?

Para poder tramitar el expediente en la Agenda, el estado de la solicitud de título en SIGMA tiene que ser VA (validado académicamente) o bien AN (anulado) si lo que procede es rechazar la solicitud. El proceso conlleva tres pasos:

- 1) En **Agenda**: Acceso al expediente para descargar la solicitud, comprobarla y visualizar los datos.
- 2) En **SIGMA**: Acceso al módulo de **Gestión de solicitudes** → **Gestión de solicitudes de título** para validar académicamente la solicitud. Con esto, el estado de la solicitud pasará de SO (solicitada) a VA (Validada).
- 3) Acceso a la **Agenda** para dar curso a la solicitud.

Se muestra a continuación el desarrollo del proceso.

1ª parte de la tramitación: Validación (2/9)

Presentada una solicitud de expedición de título, los tramitadores del centro correspondiente reciben un correo electrónico de apariencia similar a la de la imagen, con el siguiente mensaje:

“Se encuentra disponible para su tramitación una nueva solicitud de expedición de título oficial. Debe entrar en SIGMA para validar académicamente la solicitud”.



de Administración Electrónica de la Universidad de Córdoba

asunto **Administración Electrónica: Expediente 2015/UCO030/011060 DE SOLICITUD DE TÍTULO**

para undisclosed-recipients;

responder reenviar archivar

 **Administración Electrónica**
de la Universidad de Córdoba

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA

28/09/2015 18:10:49
Administración Electrónica: Expediente 2015/UCO030/011060 EN FASE DE COMPROBACIÓN DE SOLICITUD DE TÍTULO.

SE ENCUENTRA DISPONIBLE UNA NUEVA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL PARA SU TRAMITACIÓN. DEBE ENTRAR EN SIGMA PARA VALIDAR ACADÉMICAMENTE LA SOLICITUD

Puede continuar con su trámite [pulsando aquí](#)

© Universidad de Córdoba

1ª parte de la tramitación: Validación (3/9)

EXPEDIENTE SELECCIONADO

Mº Expediente	Observaciones	Fecha alta	Sigla Tipo exp. Proc.	Fase	Organismo
2015/UCO630/000505		28/09/2015 11:37:15	UCO_AE/UCO630/UCO630	COMPROBACIÓN DE SOLI...	Escuela Politécnica ...

DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE

Buscar tareas:

<< def. 10, 20, 50 >> 2 resultados

Tipo	Válida	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Finalización	Usuario	Observaciones
		SOLICITUD DE TITULO	Firmado y registrado	SOLICITUD DE TITULO	28/09/2015 11:38:33		28/09/2015 11:38:51	SOLICITANTE GENERICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	
		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Firmado y registrado	SOLICITUD DE TITULO	28/09/2015 11:38:30		28/09/2015 11:38:51	SOLICITANTE GENERICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	

Opciones de Listados: Hoja de cálculo XML PDF

En primer lugar, se accede a la Agenda y se localiza el expediente. Como puede observarse en la imagen, en este momento, no hay transiciones disponibles. Aparecerán cuando el estado de la solicitud de título sea VA (validado académicamente) o AN (anulado) en SIGMA. Los pasos a seguir son:

- 1) Descargar la solicitud.
- 2) Comprobar si el alumno/a ha indicado cambios en sus datos personales.
- 3) Comprobar si adjunta su DNI vigente por ambas caras.

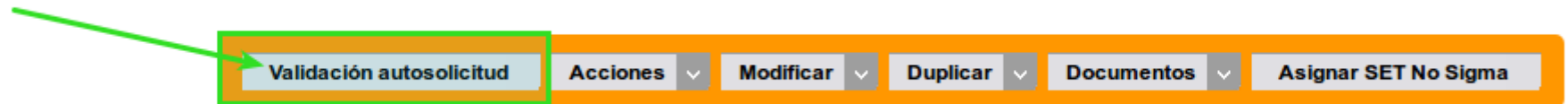
A continuación se accede a SIGMA para validar académicamente la solicitud o anularla, según proceda.

1ª parte de la tramitación: Validación (4/9)

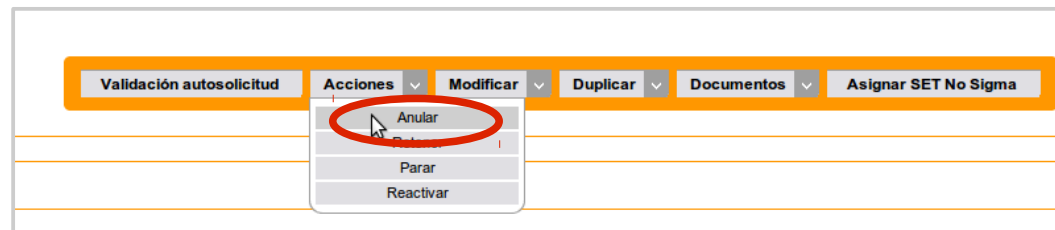
Para realizar en SIGMA la validación académica de la solicitud, se accede al módulo **Gestión de solicitudes -> Gestión de solicitudes de títulos**.

Se localiza el alumno/a y una vez dentro de la solicitud se pulsa en **validación autosolicitud** como muestra la imagen. El estado de la solicitud presentada pasará de **SO** (Solicitado) a **VA** (Validado académicamente).

Acciones



Si la solicitud no reúne los requisitos necesarios para ser admitida, se pulsa en **Acciones** y se elige la opción **Anular**. Con ello el estado de la solicitud pasará de **SO** (Solicitado) a **AN** (Anulado).



1ª parte de la tramitación: Validación (5/9)

Validación de solicitud de secretaria virtual

El título a solicitar requiere que sea informada la calificación de fin de carrera

Datos de identificación del alumno

NTA:	10351436	NTP:	133104
DNI/Pasaporte:	49058504X	Tipo de identificación:	1 - DNI (sólo españoles)
Nombre:	<input type="text"/>	2º apellido:	<input type="text"/>
1er apellido:	<input type="text"/>	Sexo:	Hombre
Nacionalidad:	español	Localidad Nacimiento:	HUELVA
Fecha Nacimiento:	05/04/1985	País Nacimiento:	España
Provincia Nacimiento:	Huelva		

Datos del título

Centro:	110 - Escuela Politécnica Superior de Belmez
Estudios MEC:	5092000000
Título:	3299 - Ingeniero Técnico de Obras Públicas, especialidad en Construcciones Civiles
Número Solicitud:	12
NRN:	
Tipo de título:	03 - Ingeniero Técnico
Versión Solicitud:	1
NRU:	0

Datos de la solicitud

Fecha publicación BOE del plan:	21/09/1999
Fecha finalización estudios:	09/2008 (mm/aaaa)
Fecha de solicitud:	28/09/2015 (dd/mm/aaaa)
Calificación:	<input type="text"/>
Código universidad grado:	<input type="text"/>
Calificación pruebas complementarias:	<input type="text"/>
Fecha pruebas complementarias:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)

Circunstancias Especiales

Circunstancia especial 1:	<input type="text"/>
Circunstancia especial 2:	<input type="text"/>

Es posible que el sistema muestre un mensaje como el de la imagen (*El título a solicitar requiere que se informe la calificación de fin de carrera*) si falta algún dato en el expediente. Esto ocurre en las Ingenierías Técnicas, ya que requieren que la calificación del Proyecto Fin de Carrera esté informada.

1ª parte de la tramitación: Validación (6/9)

Gestión de solicitudes de títulos

- Validar solicitudes
- Validación de solicitudes de secretaría virtual
- Validación académica manual
- Validación del pago de la solicitud
- Reimpresión de documentos de la liquidación
- Comunicación con el MEC
- Entrega de títulos
- Listados
- Mantenimiento de versiones de solicitudes
- Consulta histórico de títulos Titobis

Solicitud del título

Los documentos que se muestran en esta página deben imprimirse utilizando el botón de impresión del navegador

No hay ningún movimiento asociado a la solicitud

Datos del alumno

Nombre: [redacted]
DNI/Pasaporte: 49058504X NIA: 10351436 NIP: 113104

Datos del título

Tipo de título: 03 - Ingeniero Técnico
Título: 3259 - Ingeniero Técnico de Obras Públicas, especialidad en Construcciones Civiles
Especialidad: Sin especialidad

Datos de la solicitud activa

Tipo de título: 03 - Ingeniero Técnico
Título: 3299 - Ingeniero Técnico de Obras Públicas, especialidad en Construcciones Civiles
Especialidad: Sin especialidad

Número	Versión	Estado	Fecha de solicitud	NRC	NRN	NRU	Número de expediente del título
12	1	Validada académicamente	28/09/2015				0010351436/12

Visualizar instancia Visualizar certificado académico

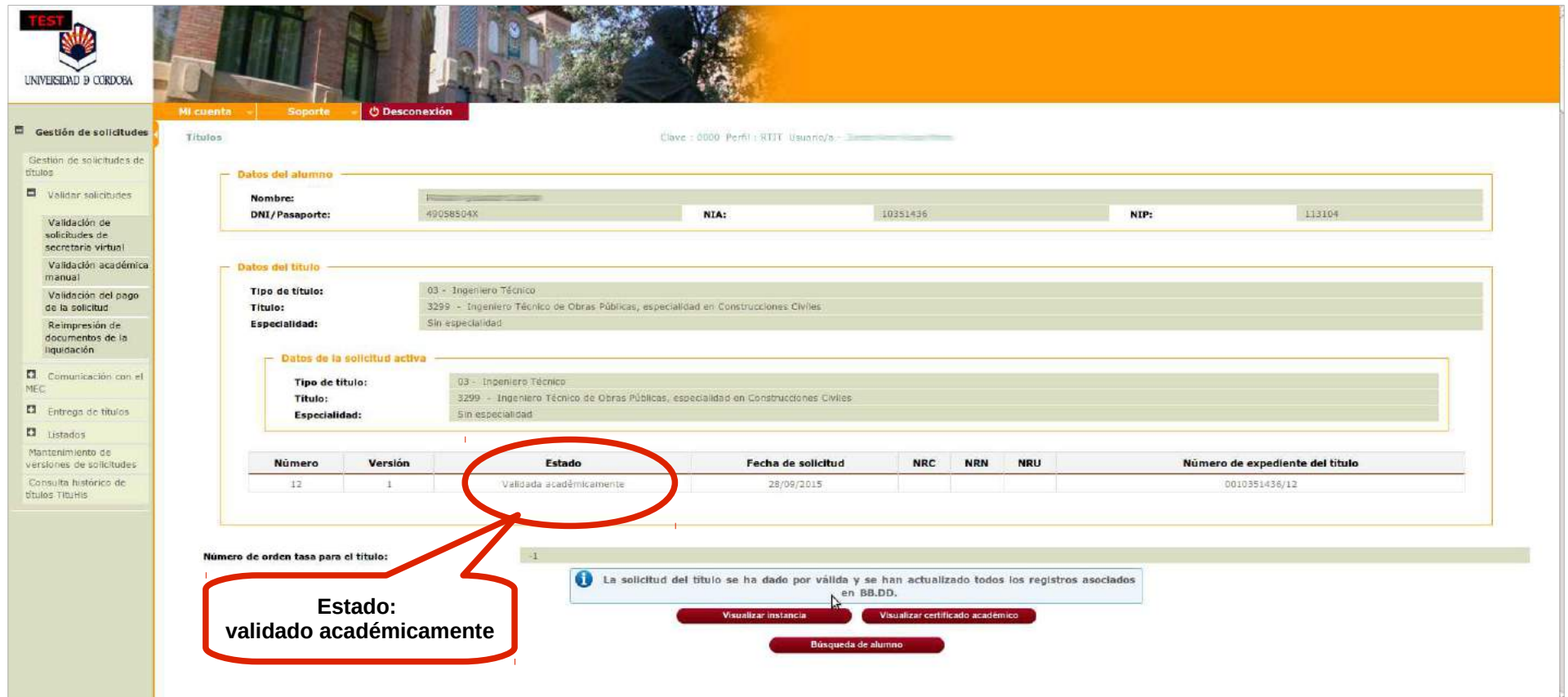
Aceptar (with green checkmark) Aceptar

javascript:void(0);

El sistema mostrará el aviso de la imagen: “No hay ningún movimiento asociado a la solicitud”. Éste se generará en el momento en el que el alumno/a efectúe el abono a través de la pasarela de pagos.

Se pulsa **Aceptar**.

1ª parte de la tramitación: Validación (7/9)



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

MI cuenta - Soporte - Desconexión

Clave: 0000 Perfil: RITT Usuario/a: [redacted]

Datos del alumno

Nombre: [redacted]
DNI/Pasaporte: 49098504X NIA: 10251436 NIP: 113104

Datos del título

Tipo de título: 03 - Ingeniero Técnico
Título: 3299 - Ingeniero Técnico de Obras Públicas, especialidad en Construcciones Civiles
Especialidad: Sin especialidad

Datos de la solicitud activa

Tipo de título: 03 - Ingeniero Técnico
Título: 3299 - Ingeniero Técnico de Obras Públicas, especialidad en Construcciones Civiles
Especialidad: Sin especialidad

Número	Versión	Estado	Fecha de solicitud	NRC	NRN	NRU	Número de expediente del título
12	1	Validado académicamente	28/09/2015				0010351436/12

Número de orden tasa para el título: -1

**Estado:
validado académicamente**

La solicitud de título se ha dado por válida y se han actualizado todos los registros asociados en BB.DD.

Visualizar instancia Visualizar certificado académico

Búsqueda de alumno

Finalizado el proceso de validación académica, el estado de la solicitud de título pasa de **SO** (Solicitado) a **VA** (Validado académicamente).

El sistema muestra el mensaje: *La solicitud de título se ha dado por válida y se han actualizado todos los registros asociados en BB.DD.* 15

1ª parte de la tramitación: Validación (8/9)

La imagen de la derecha muestra el estado SO (Solicitado) de la solicitud antes de realizar la validación académica.

The image displays two screenshots of a web application interface for title management, showing the state of a request before and after validation.

Left Screenshot (VA - Validado):

- Acciones:** Validación del fedatario (liquidación), Acciones, Modificar, Duplicar, Documentos, Asignar SET No Sigma.
- Datos de la solicitud:**
 - Datos del título:** Tipo título: 0H - Grado; Título: 143 - Graduado en Administración y Dirección de Empresas; Mención: RD 1393/2007; Decreto: RD 1393/2007.
- Tabla de solicitudes:**

Número	Versión	Número Expediente	Fecha solicitud
1	1		30/06/2016
- Historial de la Solicitud:**

Evento	Fecha
Fecha solicitud	30/06/2016 18:47:17
Fecha fin estudios	01/06/2016 00:00:00
Fecha de grabación de la solicitud	30/06/2016 18:47:17
Fecha de pago	
Fecha de expedición	
Fecha de la validación académica manual	
Fecha de liquidación	
Fecha de envío al MEC	

Right Screenshot (SO - Solicitado):

- Acciones:** Validación autosolicitud, Acciones, Modificar, Duplicar, Documentos, Asignar SET No Sigma.
- Datos de la solicitud:**
 - Datos del título:** Tipo título: 0H - Grado; Título: 143 - Graduado en Administración y Dirección de Empresas; Mención: RD 1393/2007; Decreto: RD 1393/2007.
- Tabla de solicitudes:**

Número	Versión	Número Expediente	Fecha solicitud
1	1		30/06/2016
- Historial de la Solicitud:**

Evento	Fecha
Fecha solicitud	30/06/2016 18:47:17
Fecha fin estudios	16/06/2016 00:00:00
Fecha de grabación de la solicitud	30/06/2016 18:47:17
Fecha de pago	
Fecha de expedición	
Fecha de la validación académica manual	
Fecha de liquidación	
Fecha de envío al MEC	

La imagen de la izquierda muestra el estado VA (validado) de la solicitud una vez realizada la validación académica.

1ª parte de la tramitación: Validación (9/9)

9:38 Martes 29 septiembre 2015

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

TR_BELMEZ, E.P.S. Belmez

Ayuda | SALIR

EXPEDIENTE SELECCIONADO

Nº Expediente	Observaciones	Fecha alta	Sist./Tipo exp./Proc.	Fase/s	Organismo
2015.UCO030.000556		28/09/2015 11:37:15	UCO_AE/UCO030/UCO030	COMPROBACIÓN DE SOLI...	Escuela Politécnica ...

DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE

VALIDAR LA SOLICITUD DEL TITULO

Tipo	Válida	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Finalización	Usuario	Observaciones
SOLICITUD DE TÍTULO		SOLICITUD DE TÍTULO	Firmado y registrado	SOLICITUD DE TÍTULO	28/09/2015 11:38:33		28/09/2015 11:38:51	SOLICITANTE GENÉRICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Firmado y registrado	SOLICITUD DE TÍTULO	28/09/2015 11:38:30		28/09/2015 11:38:51	SOLICITANTE GENÉRICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	

Opciones de Listados: Hoja de cálculo, XML, PDF

CAMBIO DE FASE

Fecha: 29/09/2015 09:39:55 Fecha limite:

¿Reservar?: Fase Expediente No reservar

Observaciones:

Tramitar Cancelar

Pulse para tramitar

Cerrar

Una vez realizada en SIGMA la validación académica de la solicitud (su estado es **VA**), la Agenda muestra la transición **Validar** (*Validar la solicitud del título*). Una vez ejecutada, el alumno recibirá un correo electrónico comunicándole que puede continuar con su solicitud y realizar el pago.

La transición se ejecuta realizando los pasos que se indican a continuación:
1) Clic en Validar 2) Clic en Tramitar 3) Se cierra la ventana del cambio de fase.

Abono de los precios públicos (1/1)

Finalizado el proceso de validación de la solicitud de título en la secretaría del centro correspondiente, el / la solicitante recibe un correo electrónico en el que se le comunica que puede proceder al abono de los precios públicos que en su caso le correspondan.

Para realizar el pago, el / la solicitante debe retomar su solicitud de expedición de título desde el enlace que incorpora el correo que recibe o desde la sección **Mis Solicitudes** de la Sede Electrónica. El pago se produce de forma telemática mediante la conexión a una pasarela de pago. Los medios de pago admitidos en cada momento pueden consultarse en la **ficha del procedimiento**.

Una vez realizado el pago y firmado el documento justificativo:

- 1) Cambia el estado de la solicitud de título en SIGMA: pasa del estado **VA** (Validado) a **PA** (Pagado).
- 2) Los tramitadores/as del centro reciben un correo electrónico de aviso para que realicen la validación del fedatario.

En el procedimiento presencial de solicitud de título, el abono de derechos tiene lugar antes de la validación académica de la solicitud de emisión del título en SIGMA. En cambio, en el procedimiento electrónico, en primer lugar se produce la validación académica de la solicitud de título y a continuación se procede al pago.

2ª parte de la tramitación: Validación del fedatario (1/3)

¿A quién le corresponde realizar el proceso?

A los tramitadores de la Secretaría del centro correspondiente.

¿Cómo saben los tramitadores que el expediente está pendiente de tramitar?

Porque reciben un correo electrónico de aviso cuando el alumno realiza el pago.

¿En qué consiste la tramitación?

Para poder tramitar en Agenda, la solicitud de título en SIGMA tiene que ser DM (En disposición de enviar al MEC). Para ello se siguen los pasos que se indican a continuación:

1) En SIGMA: Acceso al módulo de Títulos → Gestión de Solicitudes → *Gestión de Solicitudes de títulos* → **Gestión de Solicitudes de Secretaría Virtual**.

- Búsqueda de la solicitud y selección de la solicitud de título. Su estado será **PA**.
- Se pulsa en la Pestaña **Validación del fedatario**, con lo que el estado de la solicitud pasará a ser **DM** (Disposición de enviar al MEC) y se calcula el NRU (Número de registro universitario). Si se desea, se descarga o imprime el documento generado. Si no se hace en este momento no podrá hacerse con posterioridad.

2) En Agenda: Realizada la validación del fedatario en SIGMA, en Agenda se mostrará la transición **Validar Fedatario**. Su ejecución determina el paso del expediente al Servicio de Gestión Académica para que continúe el procedimiento.

Se muestra el proceso a continuación.

2ª parte de la tramitación: Validación del fedatario (2/3)

Realizado el pago por parte del alumno/a, los tramitadores del centro correspondiente reciben un correo electrónico de apariencia similar al de la imagen, con el siguiente contenido:

“El solicitante ha realizado el pago del título. Debe entrar en SIGMA para realizar la validación del fedatario para que el Servicio de Gestión Académica pueda solicitar el título al Ministerio”.



The image shows a screenshot of an email notification. At the top left is a photograph of a building at night. To its right is the text "Administración Electrónica de la Universidad de Córdoba". On the far right is the logo of the University of Córdoba, which consists of a shield with a sunburst and the text "UNIVERSIDAD DE CORDOBA" below it. The main body of the email is a grey box containing the following text:

28/09/2015 15:39:43
Administración Electrónica: Expediente 2015/UCO030/010651 EN **FASE DE SOLICITUD DEL TITULO AL MINISTERIO.**

EL SOLICITANTE HA REALIZADO EL PAGO DEL TÍTULO. DEBE DE ENTRAR EN SIGMA PARA REALIZAR LA VALIDACIÓN DEL FEDATARIO PARA QUE EL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA PUEDA SOLICITAR EL TITULO AL MINISTERIO

Puede continuar con su trámite **pulsando aquí**

At the bottom left of the email, there is a small copyright notice: "© Universidad de Córdoba".

2ª parte de la tramitación: Validación del fedatario (3/3)

The screenshot displays a web application interface for document validation. The top navigation bar shows the time (10:13) and date (Martes 26 septiembre 2015). The main area features a table of documents with columns for 'Nº Expediente', 'Observaciones', 'Fecha alta', 'Sit./Tipo exp./Proc.', 'Fase', and 'Organismo'. A dialog box titled 'CAMBIO DE FASE' is open, showing fields for 'Fecha' (29/09/2015 09:39:55) and 'Fecha límite'. Below these fields are radio buttons for 'Reservar?' (Fase, Expediente, No reservar) and an 'Observaciones' text area. At the bottom of the dialog are 'Tramitar' and 'Cancelar' buttons. A third callout points to the 'Cerrar' button in the bottom right corner of the dialog box.

Nº Expediente	Observaciones	Fecha alta	Sit./Tipo exp./Proc.	Fase	Organismo
2015/UCO030/000556		28/09/2015 11:37:15	UCO_AE/UCO030/UCO030	PAGO	Escuela Politécnica ...

Tipo	Validar	Nombre	Estado	Paso	Comienzo	Límite	Finalización	Usuario	Observaciones
SOLICITUD DEL PAGO DEL TÍTULO			Firmado y registrado	PAGO	29/09/2015 09:43:50	29/09/2015 09:44:04		SOLICITANTE GENÉRICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	
SOLICITUD DE TÍTULO			Firmado y registrado	SOLICITUD DE TÍTULO	28/09/2015 11:38:33	28/09/2015 11:38:51		SOLICITANTE GENÉRICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			Firmado y registrado	SOLICITUD DE TÍTULO	28/09/2015 11:38:30	28/09/2015 11:38:51		SOLICITANTE GENÉRICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	

Finalizado el proceso de validación del fedatario en SIGMA, la Agenda ya muestra la transición **Validar Fed**. Una vez ejecutada, el expediente cambia de fase y se genera un correo dirigido a los tramitadores del Servicio de Gestión Académica, a quienes corresponde la siguiente parte de la tramitación.

La transición se ejecuta realizando los pasos que se indican a continuación:
1) Clic en Validar 2) Clic en Tramitar 3) Se cierra la ventana de cambio de fase.

3ª parte de la tramitación: Solicitud del título al Ministerio (1/4)

¿A quién corresponde realizar el proceso?

A los tramitadores del Servicio de Gestión Académica.

¿Cómo saben los tramitadores que el expediente está pendiente de tramitar?

Porque reciben un correo electrónico de aviso.

¿En qué consiste el proceso?

Consiste en la remisión al Ministerio de las solicitudes de título que en SIGMA se encuentren en estado **DM** (Disposición de enviar al Ministerio).

Cuando el Ministerio genera el número del Registro Nacional de Títulos (NRN), en SIGMA la solicitud de título pasará al estado **CM** (Confirmado por el Ministerio), y el S.G.A. podrá continuar la tramitación mediante la ejecución de la transición **Tramitar** como se muestra a continuación.

3ª parte de la tramitación: Solicitud del título al Ministerio (2/4)

Los tramitadores del Servicio de Gestión Académica reciben un correo de apariencia similar a ésta, con el siguiente texto:

“Se encuentra disponible una nueva solicitud de expedición de título oficial para su tramitación. Puede solicitar el título al Ministerio”.



29/09/2015 10:14:03

Administración Electrónica: Expediente 2015/UCO030/000556 EN FASE DE SOLICITUD DEL TITULO AL MINISTERIO.

SE ENCUENTRA DISPONIBLE UNA NUEVA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL PARA SU TRAMITACIÓN. PUEDE SOLICITAR EL TÍTULO AL MINISTERIO.

Puede acceder a su expediente en la Sección Mis solicitudes de la Sede Electrónica [pulsando aquí](#)

3ª parte de la tramitación: Solicitud del título al Ministerio (3/4)

The screenshot shows the 'BANDEJA DE EXPEDIENTES' (Case Tray) interface. The top navigation bar includes the UCO logo, the date '10:16 Martes 29 septiembre 2015', and the user role 'TU_GESTION ESTUDIANTES, Servicio Gestion Académica'. The main content area displays a table of cases with columns for 'Nº Expediente', 'Observaciones', 'Fecha alta', 'Sis./Tipo exp./Proc.', 'Fase/s', and 'Organismo'. The 'Mis Expedientes' button in the left sidebar is circled in red. Below the table, there are options for 'Opciones de Listado: Hoja de cálculo, XML, PDF'.

Nº Expediente	Observaciones	Fecha alta	Sis./Tipo exp./Proc.	Fase/s	Organismo
2015UCO030000558	...	28/09/2015 11:37:15	UCO_AE/UCO030/UCO030	SOLICITUD DEL TITULO...	Escuela Politécnica...
2015UCO030000537	...	23/09/2015 12:18:44	UCO_AE/UCO030/UCO030	INCORPORACIÓN DE CER...	Escuela Politécnica...
2015UCO030000477	...	23/07/2015 09:21:19	UCO_AE/UCO030/UCO030	GRABACION DEL NUMERO...	Escuela Politécnica...
2015UCO030000476	...	22/07/2015 09:37:01	UCO_AE/UCO030/UCO030	GRABACION DEL NUMERO...	Escuela Politécnica...
2015UCO030000452	...	22/06/2015 14:31:15	UCO_AE/UCO030/UCO030	GRABACION DEL NUMERO...	Facultad de Ciencias...
2015UCO030000408	...	12/06/2015 10:09:34	UCO_AE/UCO030/UCO030	INCORPORACIÓN DE CER...	Facultad de Ciencias...

Una vez aceptada la solicitud por parte del Ministerio, los tramitadores del SGA acceden a la tramitación de los expedientes a través del botón **Mis expedientes**.

3ª parte de la tramitación: Solicitud del título al Ministerio (4/4)

The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar includes the time (10:21), date (Martes 29 septiembre 2015), and user information (UNIVERSIDAD COCOTEA, TR_GESTIÓN ESTUDIANTES). The main area shows a table of documents with columns for N° Expediente, Observaciones, Fecha alta, Sist. Tipo exp./Proc, Fase, and Organismo. A dialog box titled 'CAMBIO DE FASE' is open, showing fields for 'Fecha' (29/09/2015 09:39:55) and 'Fecha límite'. Below these fields are radio buttons for '¿Reservar?: Fase', 'Expediente', and 'No reservar' (selected). A text area for 'Observaciones' is also present. At the bottom of the dialog are 'Tramitar' and 'Cancelar' buttons. A callout box with the number '2' points to the 'Tramitar' button with the text 'Pulse para tramitar'. In the bottom right corner, a 'Cerrar' button is visible, with a callout box containing the number '3'.

La transición Tramitar sólo aparecerá cuando la solicitud del título haya sido admitida por el Ministerio, con lo que su estado en SIGMA será **CM** (Confirmado por el Ministerio).

Seleccionado el expediente, se ejecuta la transición **Tramitar**, realizando los pasos que se indican a continuación:

- 1) Clic en Tramitar
- 2) Clic en Tramitar
- 3) Se cierra la ventana del cambio de fase.

4ª y última parte de la tramitación: Generación y envío del certificado sustitutorio del título (1/6)

¿A quién corresponde realizar el proceso?

A los tramitadores de la secretaría del centro correspondiente.

¿Cómo sabe el tramitador que el expediente está en esta fase?

Porque recibe un correo electrónico de aviso.

¿En qué consiste el proceso?

El proceso consiste en acceder a la **Agenda** para:

- Ejecutar la transición **Generar** con lo que se incorpora al expediente electrónico de la Agenda el certificado sustitutorio del título desde SIGMA.
- Poner a firma el certificado.
- Enviar el certificado al interesado.

Se detalla a continuación el proceso con imágenes.

4ª y última parte de la tramitación: Generación y envío del certificado sustitutorio del título (2/6)

Emitido por el Ministerio el número del Registro Nacional de Títulos, los tramitadores de la secretaría correspondiente reciben un correo de apariencia similar a ésta, con el siguiente texto:

“El Servicio de Gestión Académica ha tramitado la solicitud. El certificado sustitutorio del título puede ser generado”

de Administración Electrónica de la Universidad de Córdoba

asunto **Administración Electrónica: Expediente 2015/UCO030/000556 DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL**

para undisclosed-recipients;

10:21

responder reenviar archivar no deseado eliminar

otras acciones

Sede Electrónica
de la Universidad de Córdoba

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

29/09/2015 10:21:51
Administración Electrónica: Expediente 2015/UCO030/000556 EN FASE DE GRABACION DEL NUMERO DE REGISTRO.

EL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA HA TRAMITADO LA SOLICITUD. EL CERTIFICADO SUSTITUTORIO DEL TÍTULO PUEDE SER GENERADO.

Puede acceder a su expediente en la Sección Mis solicitudes de la Sede Electrónica [pulsando aquí](#)

© Universidad de Córdoba

4ª y última parte de la tramitación: Generación y envío del certificado sustitutorio del título (3/6)

The screenshot displays a web application interface for document management. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the date and time (10:23, Martes 29 septiembre 2015) and the user's name (TR. BELMEZ, E.P.S. Belmez).
- Left Sidebar:** Contains a menu with options like 'Árbol de expedientes', 'Transiciones (1) y Eventos (0)', and 'GENERAR - GENERAR CERTIFICADO SUSTITUTORIO DEL TÍTULO'. A red circle '1' highlights the 'GENERAR CERTIFICADO SUSTITUTORIO DEL TÍTULO' button.
- Main Area:** Displays a table of documents under the heading 'DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE'. The table has columns for 'Tipo', 'Valida', 'Nombre', 'Estado', 'Fase', 'Comienzo', 'Límite', 'Finalización', 'Usuario', and 'Observaciones'. The table shows three rows of documents, including 'SOLICITUD DE PAGO DEL TÍTULO', 'SOLICITUD DE TÍTULO', and 'DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN'. A blue circle '2' highlights the 'Tramitar' button in the dialog box.
- Dialog Box:** A 'CAMBIO DE FASE' dialog box is open, showing a date field (29/09/2015 10:24:01), a 'Fecha límite' field, and a '¿Reservar?' section with radio buttons for 'Fase', 'Expediente', and 'No reservar'. A red circle '3' highlights the 'Cerrar' button in the dialog box.

Seleccionado el expediente se ejecuta la transición **Generar** realizando los pasos que se indican a continuación:

1) Clic en Generar el certificado 2) Clic en Tramitar 3) Se cierra la ventana de cambio de fase.

4ª y última parte de la tramitación: Generación y envío del certificado sustitutorio del título (4/6)

The screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA' interface. The main window shows the 'EXPEDIENTE SELECCIONADO' for '2015/UCO030/000558'. Below this, a table lists the documents and tasks for the expedient:

Valido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Finalización	Usuario	Observaciones
	CERTIFICADO SUSTITUTORIO DEL TÍTULO	En realización	INCORPORACIÓN DE CERTIFICADO SUSTITUTORIO TÍTULO	28/09/2015 10:24:13				
	SOLICITUD DEL PAGO DEL TÍTULO	Firmado y registrado	PAGO	29/09/2015 09:43:50		29/09/2015 09:44:04	SOLICITANTE GENÉRICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	Firmantes documento
	SOLICITUD DE TÍTULO	Firmado y registrado	SOLICITUD DE TÍTULO	28/09/2015 11:38:33		28/09/2015 11:38:51	SOLICITANTE GENÉRICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	
	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Firmado y registrado	SOLICITUD DE TÍTULO	28/09/2015 11:38:30		28/09/2015 11:38:51	SOLICITANTE GENÉRICO PARA EL ACCESO DEL CIUDADANO A LA OFICINA VIRTUAL	

An overlay window titled 'FIRMANTES DEL DOCUMENTO' is open, showing the signing process for 'Documento: TD_UCO030_TITULO (Versión 1)'. It displays a table with the following data:

Puesto de trabajo	Unidad orgánica	Empleado	Firmado
Director EPS	Escuela Politécnica Superior		<input type="checkbox"/>

Buttons for 'Enviar' and 'Formulario' are visible at the bottom of the overlay.

Incorporado el certificado sustitutorio del título, se descarga para comprobar si es correcto. Si fuera necesario corregir algún dato, se ejecutaría la transición **Regenerar** para incorporar un nuevo documento previa corrección de datos en SIGMA.

A continuación se pone a firma, pulsando en el icono Firmantes del documento:



4ª y última parte de la tramitación: Generación y envío del certificado sustitutorio del título (5/6)

The screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA' interface. The left sidebar contains a menu with 'ENVIAR - ENVIAR CERTIFICADO SUST. TÍTULO AL INTERESADO/A' circled in red (1). The main area shows a table of 'EXPEDIENTE SELECCIONADO' with columns for 'Nº Expediente', 'Observaciones', 'Fecha alta', 'Stat./Tipo exp./Proc.', 'Fase', and 'Organismo'. Below this is a 'DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DEL EXPEDIENTE' section. A 'CAMBIO DE FASE' dialog box is open, showing 'Fecha: 29/09/2015 10:31:21' and 'Fecha límite:'. It has radio buttons for 'Reservar?' with options 'Fase', 'Expediente', and 'No reservar'. The 'Tramitar' button is highlighted (2). Below the dialog, a smaller 'CAMBIO DE FASE' window shows a table with 3 results and a 'Mensaje' column containing 'Notificación enviada.' (3).

Finalizado el proceso de firma, se ejecuta la transición **Enviar el certificado sustitutorio** realizando los pasos que se indican a continuación: 1) Clic en Enviar 2) Clic en Tramitar 3) Se cierra la ventana.

La ejecución de la transición determina:

- 1) El paso del expediente a la fase de terminación. Ha finalizado su tramitación.
- 2) Se genera un correo electrónico al interesado/a comunicándole que puede descargarse el certificado.

4ª y última parte de la tramitación: Generación y envío del certificado sustitutorio del título (6/6)



Ilustre Sr. D. [Nombre], Rector Magnífico de la Universidad de Córdoba, y por delegación de firma en virtud de la Resolución de fecha 19/06/2014, F. [Firma] Secretaria de la Escuela Politécnica Superior de Belmez,

CERTIFICA: Que [Nombre], nacido el 16 de Abril de [Año] en [Lugar] provincia de Córdoba, de nacionalidad española, con Documento Identificativo número [Número] ha superado en esta Universidad, con fecha junio de 2015 los estudios que conducen al título universitario oficial de

Ingeniero Técnico de Obras Públicas, especialidad en Construcciones Civiles


y ha abonado con fecha 3 de Noviembre de 2015 los derechos de expedición del título.

Y para que conste y surta los mismos efectos del título con carácter provisional hasta que este se edite, expide la presente certificación, a solicitud del interesado, en Córdoba, a 3 de Noviembre de 2015.

El correo electrónico que recibe el/la solicitante incluye un enlace a la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica, desde donde puede proceder a la descarga del documento.

La imagen muestra el aspecto del certificado emitido.

Código Seguro de Verificación	VVDHWDZU4U7W3AC	Fecha y Hora	03/11/2015 12:59:45
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	[Firma]		
Url de verificación	http://192.168.211.20:8080/verificar	Página	1/1





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**Servicio de Archivo, Registro y Administración
Electrónica**

Edificio Rectorado. Planta Baja.
Avda. Medina Azahara nº 5.
14071 Córdoba

e-administracion@uco.es

Tel.: 957 21 20 98