

Emisión de Certificados de Reconocimiento de Créditos Optativos de Estudios de Grado

Acceso

La gestión del Procedimiento de Emisión de Certificados de Reconocimiento de Créditos Optativos de Estudios de Grado se hará en la **Plataforma de Tramitación** de la Universidad.

Una vez hayamos accedido a la plataforma, siguiendo las indicaciones del documento **Acceso a la Plataforma**, el sistema nos llevará a una pantalla dónde seguiremos las siguientes indicaciones:

En la parte izquierda, elegimos “Nuevo expediente” y seguimos esta ruta:

Certificados → Emisión de certificados por lotes → En el desplegable, elegiremos “Reconocimiento de Créditos de Grado.

A partir de aquí, el sistema nos irá llevando por las pantallas que forman las fases del procedimiento, en cada una de las cuales tendremos un apartado de “Ayuda” con las instrucciones necesarias para completar cada fase.

Descripción del procedimiento

La finalidad de este procedimiento es la emisión de un certificado para cada uno de los estudiantes que han realizado esta actividad por la que se reconocen los créditos. En el proceso se generará también un acta con los datos de los estudiantes.

Para ello, el coordinador elaborará un documento excell, cuya plantilla le proporciona el sistema, con los datos de los estudiantes.

En la Fase “Descargar plantilla”, está a su disposición la plantilla excell, que deberá rellenar y guardar para incorporar en la pantalla siguiente.

En la Fase “Anexar Fichero Excel”, si hay algún error en el documento excell que adjuntamos, el sistema nos avisará y nos indicará cuál es el error para que lo subsanemos.

A partir de este documento excell se generará un acta y un certificado para cada estudiante, cuya vista previa nos ofrecerá el sistema (en el caso de los certificados sólo nos ofrece el del primer estudiante de la relación).

El sistema enviará el acta al PORTAFIRMAS, para el visto bueno del Servicio de Estudios, la firma del Coordinador de la actividad y la firma del titular del Vicerrectorado de Estudios.

Por tanto, el Coordinador de la actividad debe tener un certificado electrónico para la firma del acta en el Portafirmas.

IMPORTANTE:

Si no dispone de un certificado electrónico personal o un DNI electrónico, puede solicitar el certificado electrónico de empleado público en el siguiente enlace:

<https://www.ucm.es//certificado-ap-1>

Para conocer el funcionamiento del Portafirmas puede pinchar en el siguiente enlace:

<https://www.ucm.es/servicio-de-administracion-electronica>

Una vez que el Servicio de Estudios haya dado el visto bueno al acta, el Coordinador recibirá un mail de aviso del Portafirmas indicándole que debe entrar en el Portafirmas para firmar el acta. Puede acceder pinchando en el enlace que va en el mail de aviso. Pasará después a la firma del titular del Vicerrectorado de Estudios y una vez firmada, el Coordinador recibirá un mail para que continúe la tramitación en la Plataforma de Tramitación.

A partir de aquí, el sistema realizará la tarea de la firma en lote de los certificados de forma automatizada, con sello electrónico.

El coordinador recibirá un mail avisándole de que los certificados se han emitido y puede continuar el trámite, pasando a la última fase, de finalización.

El sistema envía también un mail a cada estudiante avisándole de que tiene el certificado a su disposición en la sede. La dirección de envío de este aviso será la del correo electrónico consignado en el documento excell.

Búsqueda de expedientes

A cada nuevo expediente se le asigna un número y se guarda en “Mis expedientes” (parte izquierda de la pantalla de inicio del tramitador), de manera que podamos localizarlo y entrar para consultar o para continuar la tramitación.

Se abre una pantalla de búsquedas con filtros para localizar nuestro expediente.

Si elegimos **Familia: Certificados** y pinchamos en **buscar** el sistema nos ofrecerá todos nuestros expedientes.

ROL: Todos los roles asignados OFICINA VIRTUAL. Trámites y procedimientos

Búsqueda

Búsquedas por expedientes

Estado del expediente: Todos Excluir expedientes anulados

Familia: Certificados

Procedimiento: Todos los Procedimientos

Consultas Almacenadas

Búsquedas por fechas

Iniciados a partir del: Iniciados antes del:

Finalizados a partir del: Finalizados antes del:

Otros criterios

Nº Expediente:

Mostrar 20 expedientes por página ordenados por Fecha inicio en orden Descendente

Oficina Virtual intramita.ucm.es/TiProceeding/funcionario#

Búsquedas por expedientes

Estado del expediente: Todos Excluir expedientes anulados

Familia: Certificados

Procedimiento: Todos los Procedimientos

Consultas Almacenadas

Búsquedas por fechas

Iniciados a partir del: Iniciados antes del:

Finalizados a partir del: Finalizados antes del:

Otros criterios

Nº Expediente:

Mostrar 20 expedientes por página ordenados por Fecha inicio en orden Descendente

Buscar:

Expediente	Inicio	Estado	Ir
ES_U01000001_2020_LOTE_000651	03/06/2020	Abierto	<input type="button" value="Ir"/>
ES_U01000001_2020_LOTE_000572	02/06/2020	Cerrado	<input type="button" value="Ir"/>
ES_U01000001_2020_LOTE_000569	29/05/2020	Cerrado	<input type="button" value="Ir"/>
ES_U01000001_2020_LOTE_000567	29/05/2020	Abierto	<input type="button" value="Ir"/>
ES_U01000001_2020_LOTE_000566	29/05/2020	Abierto	<input type="button" value="Ir"/>
ES_U01000001_2020_LOTE_000568	29/05/2020	Cerrado	<input type="button" value="Ir"/>

Si pinchamos en el icono de la derecha de un expediente que no hemos finalizado (Estado: abierto) el sistema nos llevará a la fase en la que tenemos que continuar el trámite.

Entrando en cada expediente, el sistema nos ofrece tres pestañas:

1. **Documentación.** Están los documentos que se han ido generando vinculados con el expediente. Podemos entrar a cada uno de ellos y ver su contenido.

El icono que aparece a la izquierda de cada documento nos permite ver las operaciones que se han realizado en relación al mismo.

2. **Trámites.** Las fases del procedimiento.

3. **Información adicional.** Si el expediente no está cerrado, desde el apartado “Seguimiento” se puede ver en qué momento del trámite se encuentra.

En caso de error u omisión, existe la posibilidad de generar un Acta de Rectificación de Reconocimiento de Créditos de Grado o un Acta Complementaria de Reconocimiento de Créditos de Grado, según corresponda.

Para ello, una vez dentro de la plataforma de tramitación, en la parte izquierda, elegimos “Nuevo expediente” y seguimos esta ruta:

Certificados → Emisión de certificados por lotes → En el desplegable, podemos elegir “Acta Rectificación Reconocimiento Créditos de Grado” o “Acta Complementaria Reconocimiento Créditos de Grado.