Solicitud de Título – Manual del estudiante

Contenido

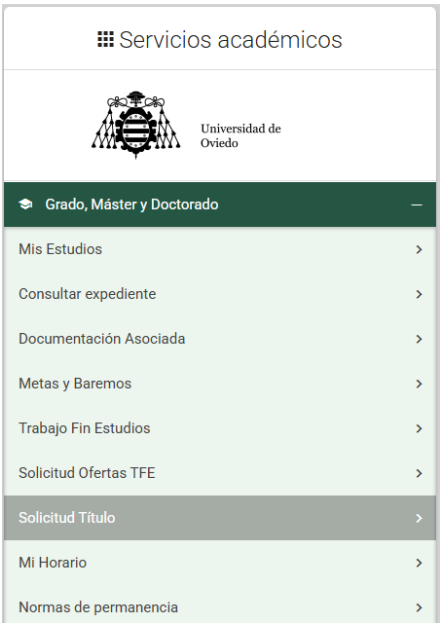
1. Acceso al servicio 1
2. Nueva solicitud de título 3
3. Pago de la solicitud de título 7
4. Envío al centro 8

1. Acceso al servicio

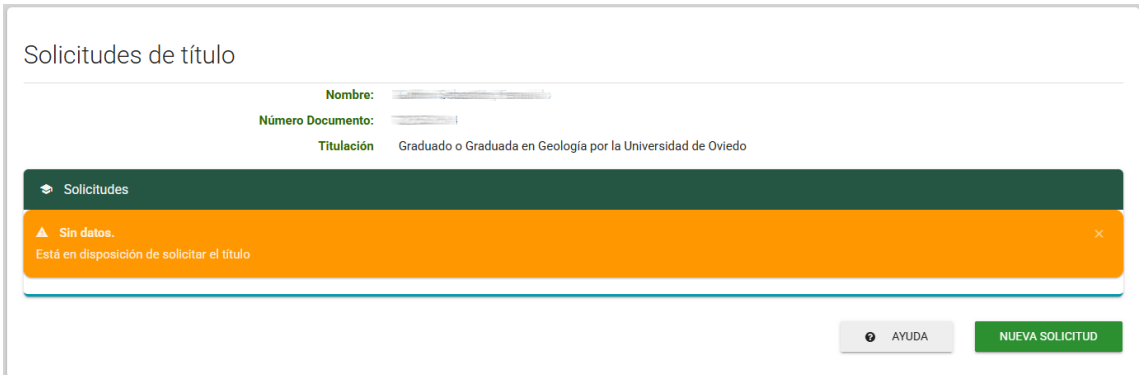
Una vez finalizados los estudios, el estudiante podrá solicitar su título a través de la aplicación web de servicios académicos de SIES para alumnos disponible en la web (https://sies.uniovi.es/serviciosacademicos).

Tras el acceso a la aplicación es necesario seleccionar la oferta formativa para la cual se quiere solicitar el título. Para ello, debe pincharse sobre la opción “Mis estudios” dentro de la entrada del menú principal “Grado, Máster y Doctorado”. Una vez selecciona la oferta formativa aparecerán nuevas entradas en el menú, pudiendo acceder a la opción “Grado, Máster y Doctorado >> Solicitud Título”.

Si el estudio finalizado es un PCEO, la solicitud de título debe realizarse para cada una de las ofertas que lo componen.

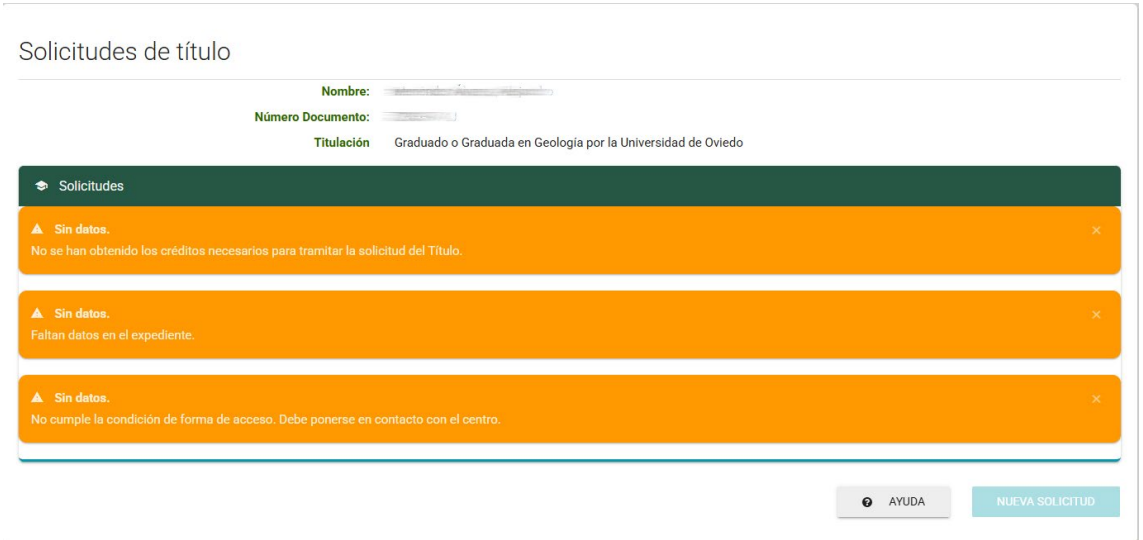


Al acceder a esta opción se verificará que el alumno está en disposición de solicitar el título del estudio seleccionado. Si se cumplen todas las condiciones aparecerá un botón “Nueva Solicitud”.



Esta funcionalidad sólo estará disponible para la primera expedición del título, si por algún motivo se requiere un duplicado/modificación (extravío, deterioro, inclusión de nuevas menciones, etc), deberá ponerse en contacto con el centro responsable del estudio.

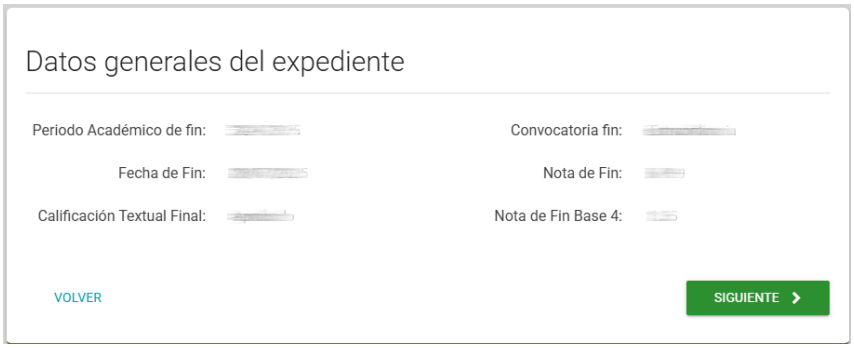
En caso de aparición de algún mensaje que impida continuar el proceso deberá ponerse en contacto con el centro para que verifiquen todos los datos del expediente.



2. Nueva solicitud de título

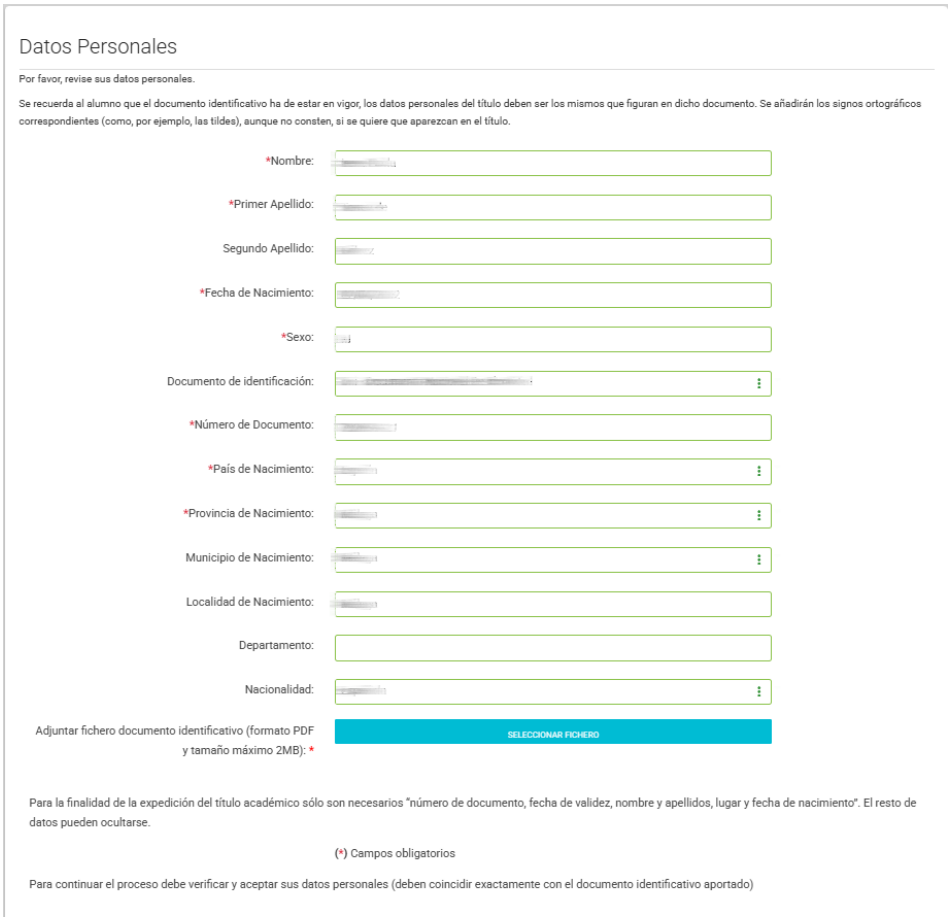
Al pulsar el botón “NUEVA SOLICITUD” aparecerá una pantalla con la cláusula de protección de datos que es necesario aceptar, lo que nos llevará a una secuencia de pantallas donde podremos visualizar los datos personales y académicos que estarán vinculados al título.

Datos generales del expediente:



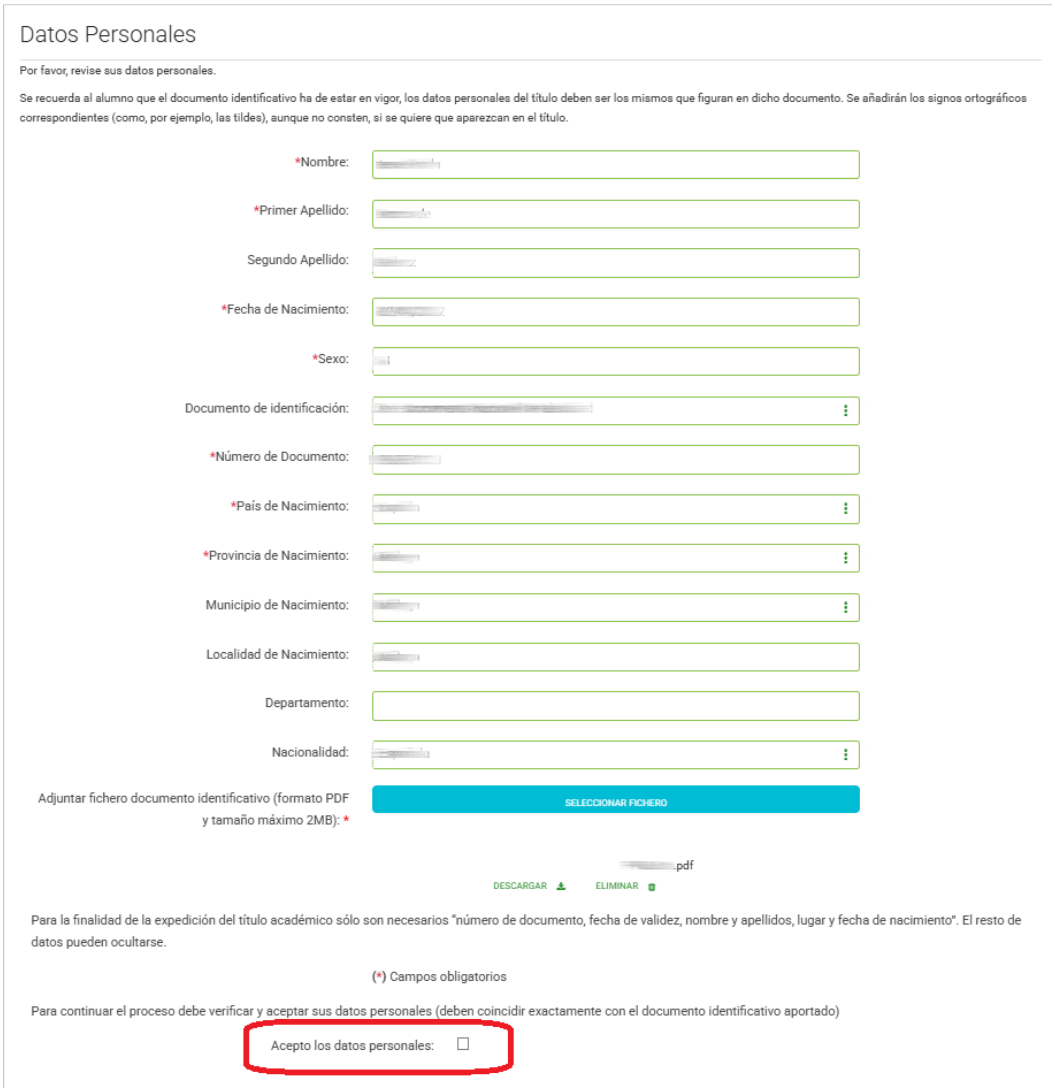
Periodo académico y fecha fin de estudios, notas medias y menciones/especialidades si existen

Datos personales:



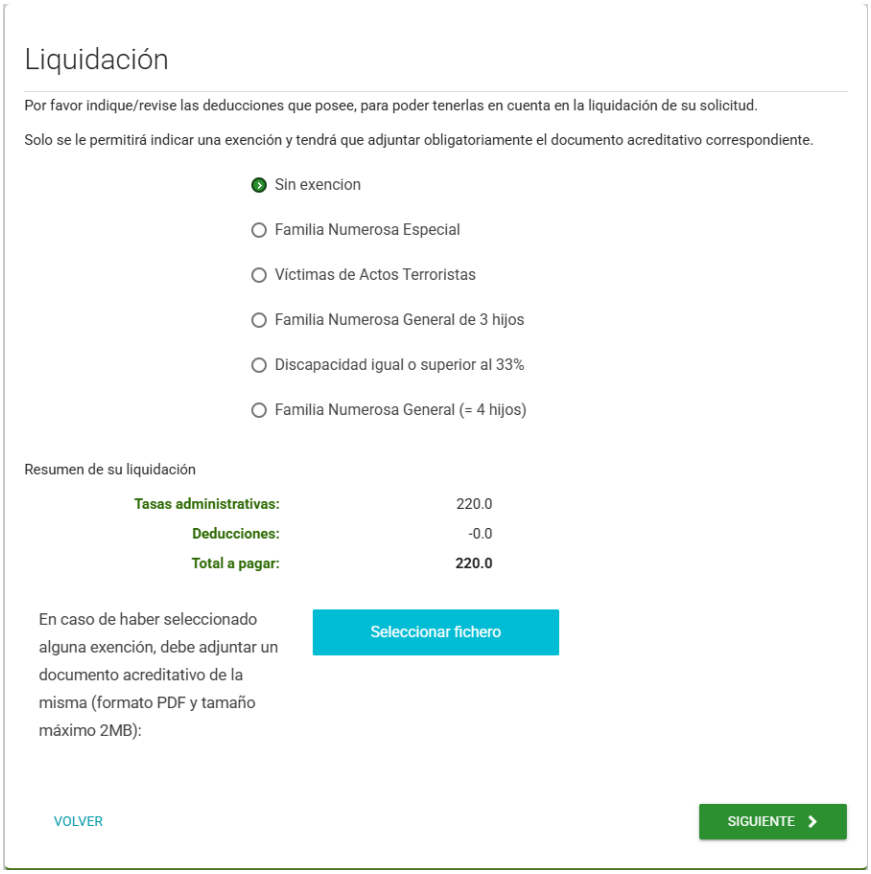
Por defecto aparecerán los datos personales que figuran en el expediente. Han de ser revisados por el alumno ya que deben ser los mismos que figuran en el documento identificativo aportado. Se añadirán los signos ortográficos correspondientes (como, por ejemplo, las tildes), aunque no consten, si se quiere que aparezcan en el título.

Cualquier error en el título, supondría la necesidad de expedir un duplicado, y requerirá el pago de las tasas correspondientes.



Para continuar el proceso es necesario adjuntar una copia en pdf del documento identificativo indicado (en vigor) y aceptar que los datos personales son correctos.

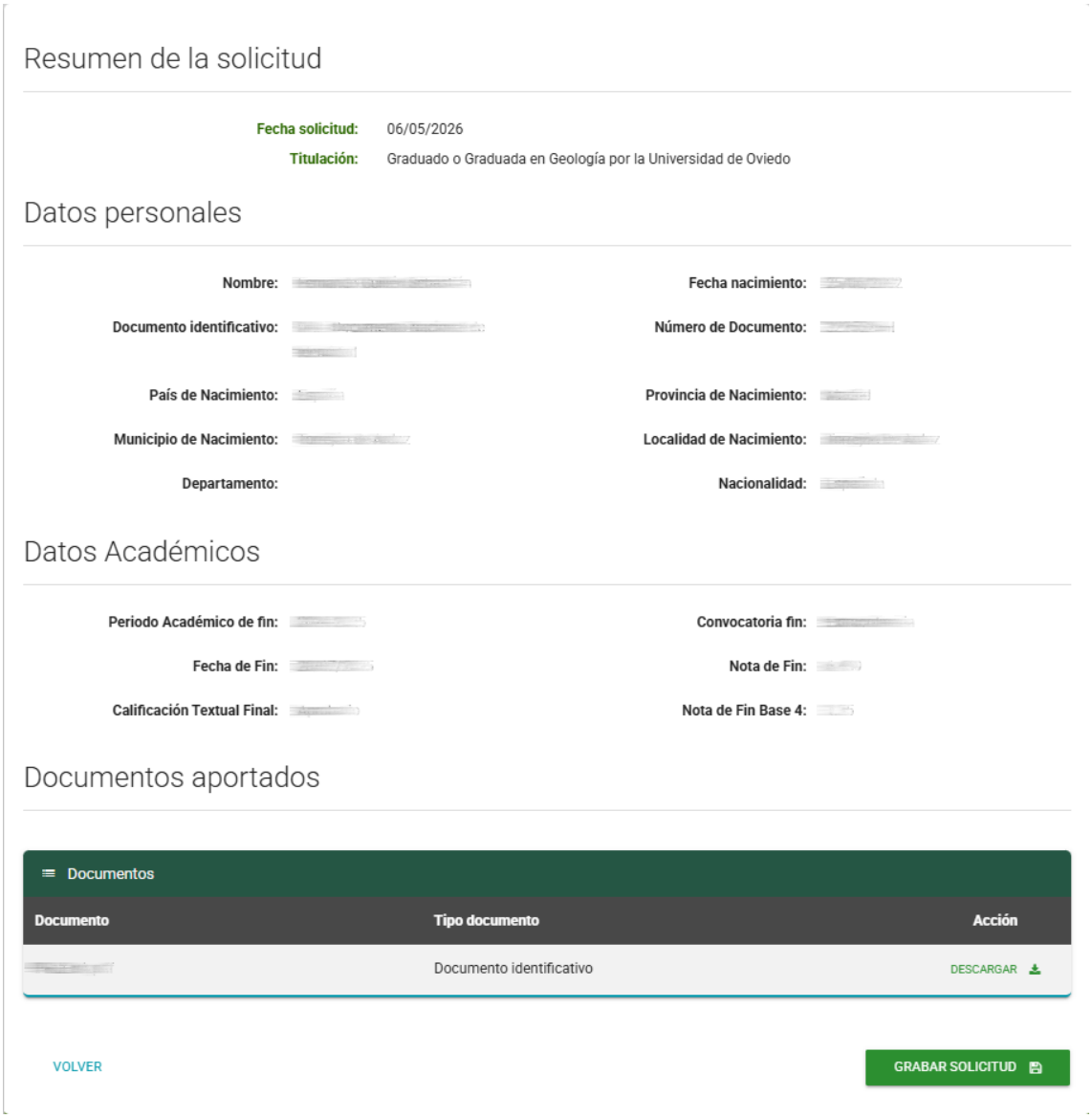
Liquidación:



Podrán indicarse las deducciones aplicables, para tenerlas en cuenta en la liquidación de la solicitud.

En caso de ser beneficiario de alguna de las exenciones relacionadas es obligatorio adjuntar el correspondiente documento acreditativo.

Resumen de la solicitud



Se visualizará a modo de resumen titulación, datos personales, datos académicos y la relación de documentos aportados.

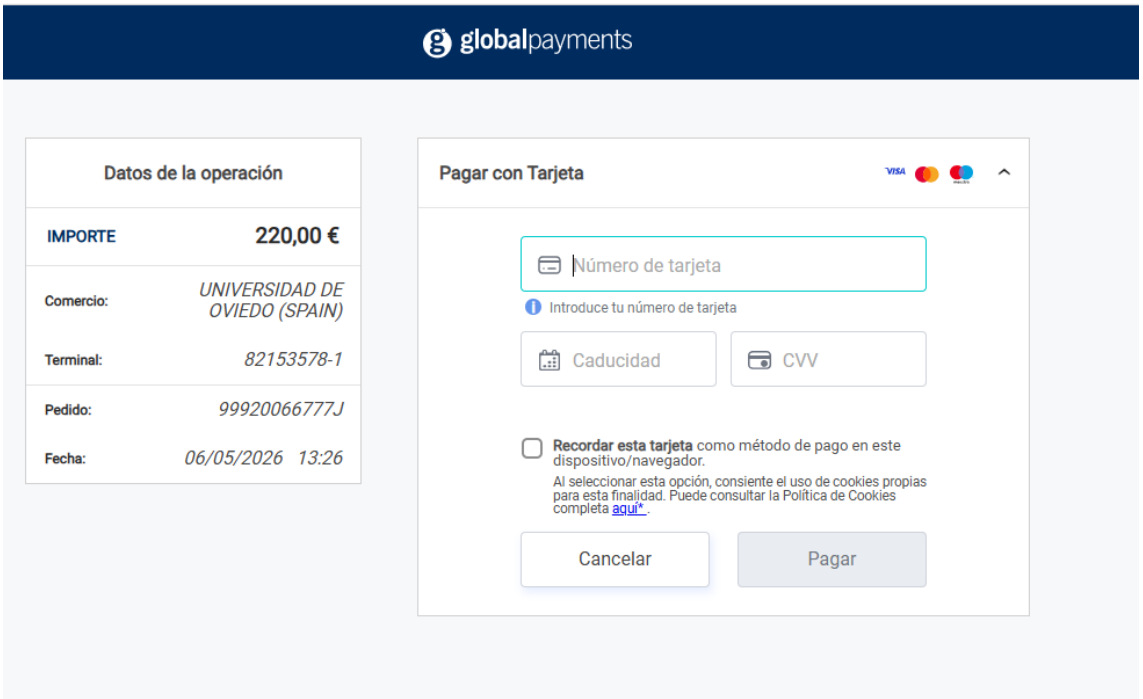
Mediante el botón “GRABAR SOLICITUD” su solicitud de título se guardará en el sistema dando lugar a la correspondiente liquidación.

3. Pago de la solicitud de título



Una vez grabada la solicitud accederemos a esta pantalla, que va a permitir realizar el pago de manera on-line o mediante carta de pago.

Con el botón "PAGO ON-LINE (MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO)" conectaremos con una pasarela de pago mostrándose la siguiente pantalla.

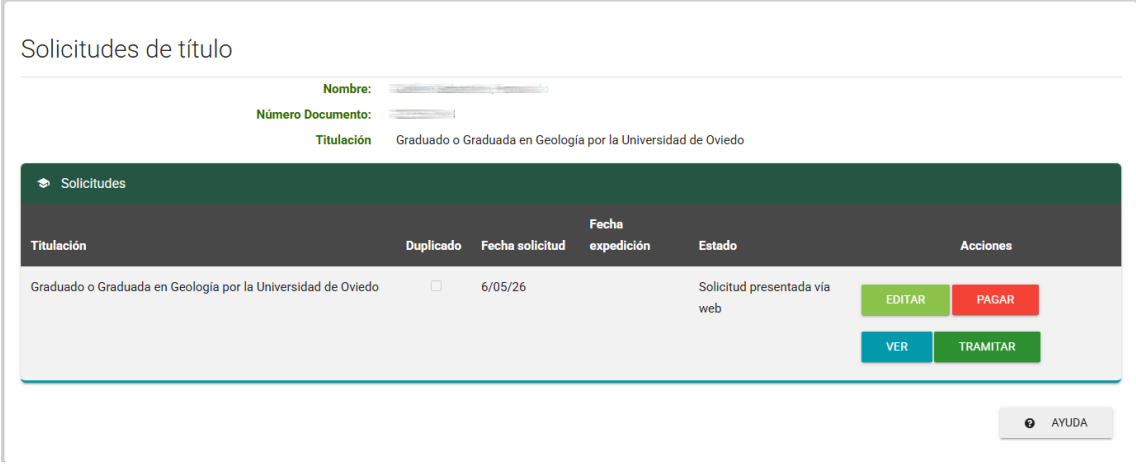


Si el pago es correcto la operación quedará confirmada y no será necesario adjuntar ningún justificante adicional.

Con el botón “CARTA DE PAGO” se descarga un pdf con la carta de pago a presentar en el banco. En este caso es necesario adjuntar el justificante de pago.

4. Envío al centro

Al pulsar el botón “FINALIZAR” veremos la solicitud ya creada y una serie de botones con las operaciones disponibles.



“EDITAR”: permite la modificación de datos personales y de liquidación.

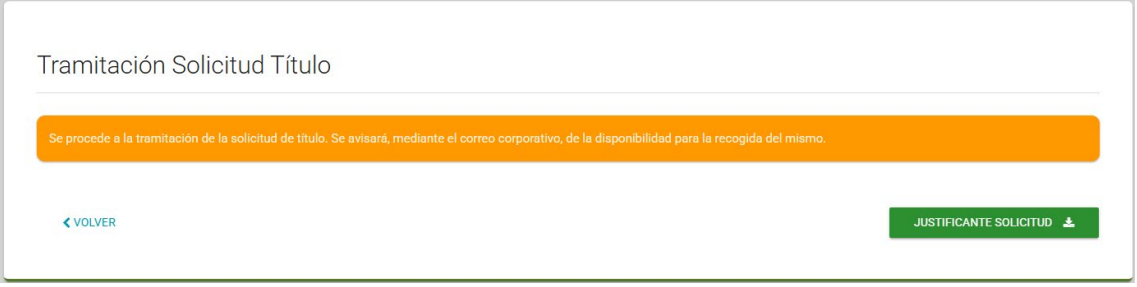
“PAGAR”: permite el pago online o la descarga de la carta de pago.

“VER”: visualiza el resumen de la solicitud (datos personales, académicos y documentación aportada).

“TRAMITAR”: *cuando el alumno ha completado la solicitud y realizado el pago de las tasas, es el momento de remitirla al centro para que inicie su tramitación.*

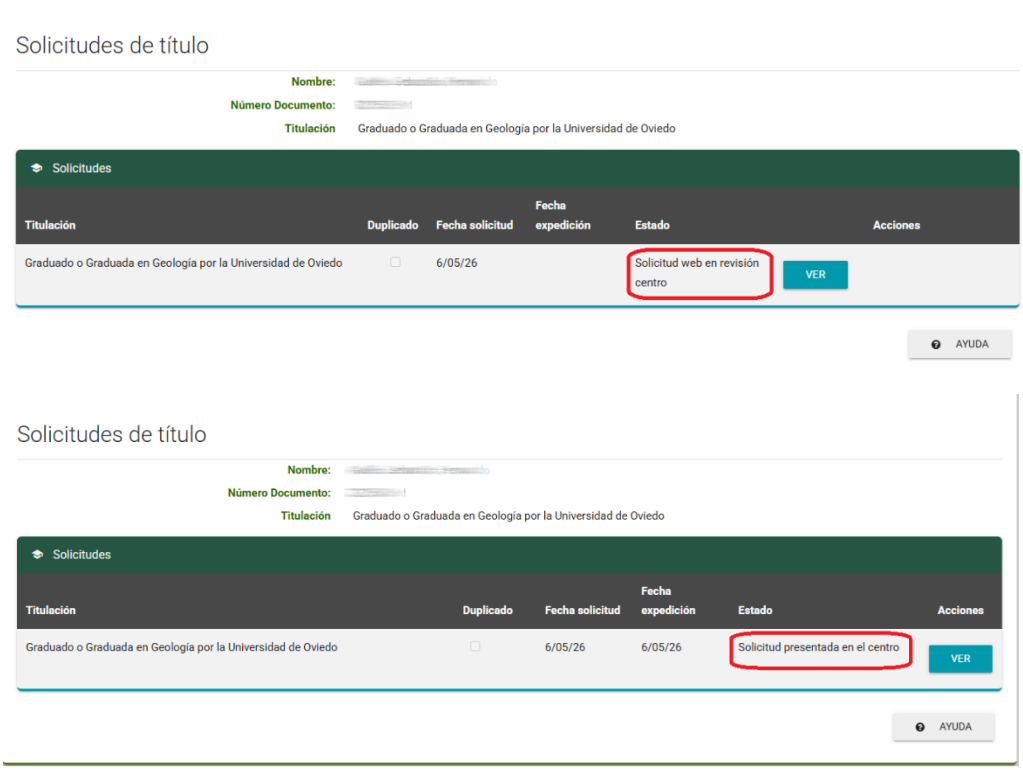
Para considerar que se han pagado las tasas, el alumno debe completar de forma correcta el proceso de pago por tarjeta, o bien pagar en el banco mediante carta de pago y adjuntar el justificante de pago.

Este paso es muy importante, si no lo realiza la solicitud no podrá ser tramitada por el centro.



En este momento el centro recibe una notificación con la nueva solicitud de título para que inicie su tramitación.

Al entrar en la opción de Solicitud de Título se visualizará el estado actual de la misma (solicitud web en revisión centro, presentada en el centro, enviada a la Secc. Títulos, … hasta llegar al estado "Enviado al centro para su entrega" en el que el título ya estará disponible para su recogida).



Una vez que el centro haya revisado la solicitud y generado el resguardo se visualizará un botón donde podrá descargarse.

