



IKASTETXE KUDEATZAILEA. NOLA KUDEATU JATORRIZKO TITULUAK W21 APLIKAZIOAN?
1. ZATIA. ESKAERAK SARTZEA ETA ORDAINKETARAKO AGIRIAK SORTU

ESKUZ SARTZEKO AUKERA	ESKAERAK AUTOMATIKOKI SORTZEKO AUKERA
<p>Dagokion akta itxita egon behar da.</p> <ul style="list-style-type: none"> . ESKAERAK etiketan, "Eskaeren Kudeaketa" aukeratu eta "Berrid" botoia sakatu . ESKAERA BATEN XEHETASUNAK pantailako kanpoak bete  <p>("Lupa" ikurra pertsonen bilatzailea da, ikasleen datuak sartzera errazten duena.</p> <ul style="list-style-type: none"> . "Pertsonen bilagailua" leihoan, pertsonaren datua sartu eta "Bilatu" botoia sakatu. . Pertsonari dagokion lerroa "Aukeratu" esteka sakatuz . ESKAERA BATEN XEHETASUNAK atalean, "Gorde" botoia sakatu 	<p>W21ean titulu eskaerak automatikoki sortzeko aukera dago baldin eta 2016/2017 eta ondorengo ikasturteetan gainditutako ikasketak badira.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Lehenengo ziurtatu "Notak eta Faltak" aplikazioko datu personal eta akademikoen fideltasuna, gero, dagokion akta itxi ondoren, hurrengo pautak jarraitu W-21 aplikazioan: <ol style="list-style-type: none"> 1- Zerbitzu / Prozesuak/ "Eskaeren sorrera automatikoa" atalan 2- Sortuko diren eskaerak bilatu "titulurako eskubidedunen bilatzailea" atalaren bidez. 3- Prozesua simulatu 4- "Prozesuen Bisorea"n egiaztatu simulazioko datuak 5- Behin betiko Eskaeren Sorrera Automatiko exekutatu 6- Sortutako eskaerak egiaztatu ondoren txarto daudenak, errefuxatu etahurrengo pausoak jarraitu:

. **TASAREN ORDAINKETA (ordainketaz salbuetsita ez dauden titulu eskaerentzako):** "ESKAERA-ZERRENDA" pantailan dagokion lerroa aukeratu eta sakatu "ordainketa" esteka. Gero Pasarela-ren bidezko Ordainketarako Agiria inprimatu eta ikasleari eman. Titulutzat hartzen da agiri hau, titulu bera jaulkitzen ez den bitartean.

(komeni da ikastetxe kudeatzaileak Agiri guztiak inprimatzea taldeko ikasle guztiei eman aurretik)

Aplikazioak automatikoki erakutsiko du ordainketa egina dagoenean. Ikasleak ordainketa egin duela justifikatu ondoren, ESKAERA-ZERRENDAn dagokion lerroa aukeratu eta "Onartu" esteka sakatu ondoren "Esk. Onartua" egoeran geratuko da.

FROGAGIRIA. Ikaslearentzako banakako "frogagiri ofiziala" lortzeko, ESKAERA-ZERRENDA atalera itzuli, lerroa aukeratu eta "frogagiria" esteka sakatuz agiria jaitsi.

2. ZATIA. PROPOSAMENAK JAULKI

. ESKABIDEAK erlaintzera bueltatu, "Proposamenen igorpena" aukeratu, blokea bilatu, dagokoion blokearen lerroa aukeratu eta proposamena igortzeko behin-behineko prozesuaren bidez onartutako datuak egiaztatu. Egiaztatu ondoren proposamena igortzeko behin betiko prozesua exekutatu onartutako eskaera guztiak Ordezkaritzak jasoko ditu.

Blokeak automatikoki sortzen dira behin betiko proposamenak igorrita, eta "Proposatuta" egoeran geratzen dira.

- Bloke bat "proposatuta" egon arren, barne duen titularen eskabideen alta gehiago eman ahal dira.
- "Proposatuta" egoeran dagoen bloke baten eskabideak zuzentzea behar izanez gero, blokea bilatu eta "ezabatu" egin behar da. Horrek ez ditu eskaerak ezabatzen baina ikastetxeak banakako aldaketak egin ahal izango ditu, eta berriro titulu horren proposamena igortzeko prest geratuko zaio eskabide eta baldintza berriekin.