

Gestión de Propuestas de Títulos

Tipo documento	Guía de procesos
Funcionalidad	Títulos
Perfiles	Administración y Dirección
Descripción	Guía para la gestión de propuestas de títulos.
Dirigido a	Centros públicos
Fecha	24/02/2025
Contenido	Indicaciones a tener en cuenta a la hora de realizar propuestas de títulos en la aplicación SAUCE.



TABLA DE CONTENIDO

1	Gestión de propuestas de títulos en SAUCE	3
1.1	Introducción	3
1.2	Acceso a la gestión de propuestas de títulos.....	3
1.3	Tipos de propuestas de títulos.....	4
1.4	Cómo crear propuestas de títulos.....	5
1.5	Número de propuesta	7
1.6	Cómo y cuándo borrar una propuesta de títulos.....	7
2	Estados de una propuesta	9
2.1	Estados de una propuesta	9
2.2	Botones para propuestas de títulos	11
2.3	¿Cómo consultar los estados de una propuesta de título?.....	12
3	Solicitudes de títulos de una propuesta.....	15
3.1	Solicitudes de títulos de una propuesta.....	15
3.2	¿Desde dónde se gestionan las solicitudes de títulos de una propuesta?	15
3.3	¿Cómo y cuándo se permiten crear solicitudes de títulos?	17
4	Añadir solicitudes de forma masiva.....	18
4.1	¿Cómo deben estar configurados los datos del alumnado para el proceso masivo?	18
4.2	¿Cómo crear solicitudes de forma masiva?	20
4.3	¿Cómo seleccionar alumnado?	21
5	Solicitud de títulos de forma individual.....	23
5.1	¿Cómo crear una solicitud de títulos de forma individual?.....	23
5.2	Selección del alumnado para la creación individual de una solicitud de títulos	24
5.3	Validaciones previas a la creación de una solicitud.....	26
5.4	Datos personales del solicitante.....	28
6	Solicitud de títulos de duplicados.....	29
6.1	Títulos duplicados	29
6.2	Datos de la solicitud.....	31
6.3	Editar y borrar solicitudes de títulos	33
6.4	Fechas de pago para todas las solicitudes de una propuesta.....	34
6.5	¿Qué fecha de pago debemos poner?	36
7	Listados asociados a propuestas de títulos	39
7.1	Listados asociados	39

7.2	Listado de propuesta de títulos	40
7.3	Aviso de retirada título/certificado	42
8	Pasos que deben realizarse para la correcta gestión de una propuesta de títulos.....	45
9	¿Qué sucede si un centro pierde vigencia?	46
10	ANEXO I: Niveles para títulos	47
11	ANEXO II: Protocolo para el título de Bachiller vía título de Técnico en F.P. o título de Enseñanzas Profesionales de Música y Danza LOMCE.....	48
12	ANEXO III: Protocolo para el título de Bachiller vía título de Técnico en F.P. o título de Enseñanzas Profesionales de Música y Danza LOMLOE.	52
13	ANEXO IV: Protocolo para el título de ESO LOMLOE por posesión de título FP Básica.	54

1 Gestión de propuestas de títulos en SAUCE

1.1 Introducción

Una propuesta es un contenedor de solicitudes de títulos agrupadas por enseñanza y año de finalización de los estudios. Una solicitud es una petición individual de un título a la administración, por parte de una persona que ha finalizado una enseñanza.

En estas páginas se detallan los pasos necesarios a seguir por los centros para la gestión de propuestas de títulos. Así mismo se recogen los problemas más comunes relacionados con este proceso y se ofrecen consejos para evitar las devoluciones de aquellas propuestas que presentan anomalías en su emisión.

1.2 Acceso a la gestión de propuestas de títulos

El inicio en la tramitación de las propuestas de títulos de un centro para el año natural correspondiente se realiza desde la pantalla <GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS>. Se accede desde el menú Centro / Propuesta de títulos.

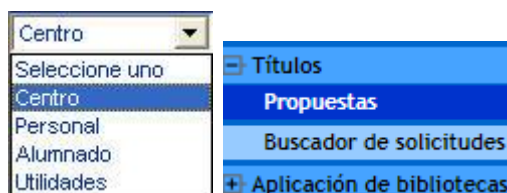
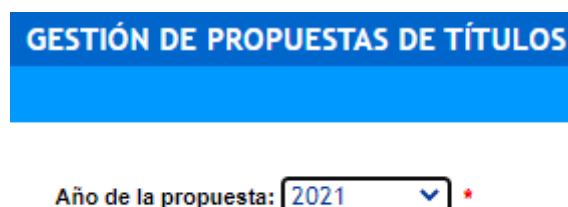


Figura 1. Acceso a la gestión de propuestas de títulos

Si el centro aún no tiene creadas propuestas de títulos o aquéllos que están adscritos a él aún no han completado ninguna para el *Año de la propuesta* seleccionado, esta pantalla mostrará el mensaje **NO EXISTEN DATOS**. El valor por defecto del campo **Año de la propuesta** será el año natural al que corresponda el día en el que se esté realizando esta operación.



NO EXISTEN DATOS

Figura 2. Pantalla de gestión de propuestas de títulos sin datos

Si se ha creado una o varias propuestas para el **Año de la propuesta** seleccionado, esta pantalla mostrará la relación de todas las definidas por el propio centro y aquéllas que hayan sido generadas por los centros privados adscritos y estén asociadas a un nivel para títulos que no permita consolidar al perfil Centros Concertados.

GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS

Año de la propuesta: 2020 ▼ *

Número total de registros: 2

Nº de propuesta	Nivel para Títulos	Centro fin de estudios	Estado	Títulos duplicados	Año fin de estudios
<u>1</u>	CFGS LOE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	No	2019
<u>2</u>	ESO LOMCE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	Sí	2017

Figura 3. Pantalla de gestión de propuestas de títulos con datos

1.3 Tipos de propuestas de títulos

El primer paso para el tratamiento de solicitudes de títulos consiste en crear la propuesta de título a la que irán asociadas dichas solicitudes. Asimismo, las propuestas pueden clasificarse en:

Propuestas de Originales: son aquéllas que contienen solamente peticiones cursadas por primera vez.

Propuestas de Duplicados: cuando se trate de un duplicado, tanto si la solicitud de título original existe o no en SAUCE, debe marcarse la opción Sí en ¿Es de títulos duplicados?

DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS	
Datos de la propuesta	
Año de la propuesta: 2020	Año fin de estudios: 2020
Nivel para Títulos:	Número de la propuesta:
Centro emisor de la propuesta:	
Estado:	Centro fin de estudios: 33013012 - I.E.S. "Aramo"
¿Es de títulos duplicados?: ☐ Si ☒ No	Fecha de consolidación:
Centro de fin de Estudios	
☒ Centro emisor:	33013012 - I.E.S. "Aramo"

Figura 4. Detalle de propuesta de títulos

1.4 Cómo crear propuestas de títulos

Para crear una propuesta de títulos pulsa el botón **Nuevo** de la pantalla <GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS>.

GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS	
NUEVO  	
Año de la propuesta: 2020	

Figura 5. Introducción de una nueva propuesta

Observa que únicamente será posible la creación de propuestas de títulos para los dos últimos años naturales, ya que sólo al seleccionar éstos y no otros, se mostrará el botón **Nuevo**. Así, por ejemplo si el curso actual es el 2020/2021 se permitirán crear exclusivamente propuestas de títulos para los años 2020 y 2021. En el resto de años naturales sólo será posible acceder al histórico del centro y gestionar las ya creadas.

Una vez pulsado el botón **Nuevo** se accede a la pantalla <DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS> en la cual se introducen los datos necesarios para la creación de una propuesta de títulos.

DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS

Datos de la propuesta	
Año de la propuesta: 2020	Año fin de estudios: 2020
Nivel para Títulos:	Número de la propuesta:
Centro emisor de la propuesta:	
Estado:	Centro fin de estudios: 33013012 - I.E.S. "Aramo"
¿Es de títulos duplicados?: ☐ Si ☒ No	Fecha de consolidación:

Centro de fin de Estudios	
☒ Centro emisor:	33013012 - I.E.S. "Aramo"

Figura 6. Detalle de propuesta de títulos

1. El campo **Año de la propuesta** corresponde al Año de la propuesta seleccionado en la pantalla anterior y representa al de creación de la propuesta.
2. El campo **Año fin de estudios** es el año en el que el alumnado finaliza los estudios que le dan la opción de solicitar título. Sólo se permiten crear propuestas de títulos para años de fin de estudios iguales o anteriores al de creación de la propuesta. Para ello, puede observarse que en este campo sólo se muestran los años naturales hasta el año de creación de la Propuesta.
3. El campo **Nivel para Títulos** indica el nivel para títulos que se definirá en la propuesta y resultará necesario para se admita la creación de solicitudes de títulos en todas las enseñanzas pertenecientes a los niveles educativos relacionados con el nivel para título.
4. El campo **Número de la propuesta** contendrá el asociado a la propuesta correspondiente y permanecerá vacío hasta su creación. En el apartado siguiente se detallan las propiedades de este valor.
5. El campo **Centro emisor de la propuesta** hace referencia a aquél encargado de realizar la consolidación de la propuesta. En esta lista se mostrarán los centros a los cuales el propio centro está adscrito para el año de fin de estudios de la propuesta.
6. El campo **Estado** indica en qué situación se encuentra la propuesta de títulos y permanecerá vacío hasta que no se cree la propiamente esa propuesta.
7. El campo **Centro fin de estudios** indicará aquél donde se concluyen los estudios. En el momento de la creación siempre hará referencia al propio

centro, ya que desde cada uno se definirán las propuestas que le correspondan.

8. El campo **¿Es de títulos duplicados?** determina si la propuesta contendrá solicitudes de títulos de originales o de duplicados, de modo que puede seleccionarse:

- No para crear Propuestas de Títulos Originales.
- Sí para crear Propuestas de Títulos Duplicados.

9. El campo **Fecha de Consolidación** representa la fecha en la cual se ha consolidado la propuesta de títulos por última vez. Este campo permanecerá vacío hasta que no se consolide la propuesta al menos una vez.

1.5 Número de propuesta

El campo **Número de la Propuesta** representa un valor calculado a partir del año natural de la propuesta y centro emisor de la propuesta. Se trata de un número consecutivo por año natural y por centro emisor.

Hay que tener en cuenta, que al tratarse de una numeración dependiente, no del centro que la crea, sino del centro emisor, puede parecer no consecutiva debido a que los centros privados adscritos podrían haber generado propuestas de títulos no completadas aún.

El número de la propuesta se calcula asignando uno más al de la última creada por el propio centro o por sus centros adscritos.

Puede ocurrir que en el momento de realizar el proceso existan propuestas de títulos ya definidas para el centro que no estén registradas aún en SAUCE para el año de creación de la propuesta y con su número respectivo ya introducido. Asimismo, si se trata de un centro privado el que crea la primera propuesta para un centro emisor distinto de él, el número de la propuesta comenzará automática e igualmente en 1.

1.6 Cómo y cuándo borrar una propuesta de títulos

Desde el menú *Centro / Propuesta* de títulos y eligiendo el *Año de la propuesta* se accede a la pantalla <GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS>.

Seleccionando la propuesta de títulos que se desee eliminar y pulsando sobre la opción **Borrar** de su menú emergente, se hace desaparecer del sistema.

GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS

Año de la propuesta: 2020 ▼ *

Número total de registros: 3

Nº de propuesta	Nivel para Títulos	Centro fin de estudios	Estado	Títulos duplicados	Año fin de estudios
1	CFGS LOE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	No	2019
2	ESO LOMCE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	Sí	2017
3	ESO LOMCE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	No	2020

Detalle

Solicitudes

Historial

Borrar

Figura 7. Borrado de una propuesta de títulos

Antes del borrado de la propuesta de títulos se le mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

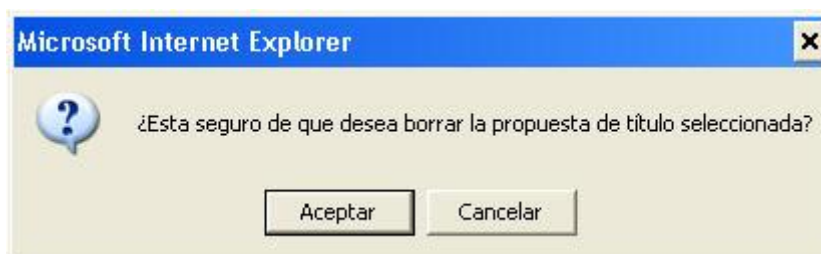


Figura 8. Confirmación de borrado

Sólo es posible el borrado de una propuesta de títulos si ésta no contiene ninguna solicitud de títulos asociada y siempre que su estado sea Abierta (ver página siguiente). En caso contrario, la opción de menú emergente **Borrar** de la propuesta se mostrará deshabilitada, impidiéndose su utilización.



Figura 9. Opción de borrado inactiva

2 Estados de una propuesta

2.1 Estados de una propuesta

Los posibles estados en los que se puede encontrar una propuesta de títulos a lo largo de todo el proceso son los siguientes:

Estado	Descripción
Abierta	Una propuesta está Abierta en el momento en el que se crea y permanece en este estado hasta que sea Completada o Consolidada. Mientras que una Propuesta permanezca Abierta solo podrá acceder a ella el centro que la creó. Sólo es posible eliminar una propuesta que figure en este estado.
Completada	Una propuesta podrá pasar a estado Completada si ha sido emitida por un centro privado, creada con un nivel para título que no permite consolidar al perfil Centros Concertados, que a su vez integre al menos una solicitud de títulos y todas las que contenga se encuentren en estado Cumplimentadas. Para definir una propuesta como Completada se debe pulsar el botón Completar propuesta una vez que se hayan cumplimentado todas sus solicitudes.  Cuando una propuesta esté en estado Completada podrán acceder a ella y a sus solicitudes tanto el centro que la crea como el centro emisor determinado por la adscripción de títulos.
Consolidada	Una propuesta puede pasar a estado Consolidada si: - Se encuentra en estado <i>Abierta</i>, el centro que la ha creado es un centro público o privado, y en este último caso el nivel para títulos asociado permite consolidar a centros concertados. Asimismo, incluye al menos una solicitud de títulos y todas las que incluye se hallan cumplimentadas. - Se encuentra en estado <i>Completada</i> y el centro que va a realizar el cambio de estado es el emisor de la propuesta, que está determinado por la adscripción de centros para las Propuestas de

	Títulos. - Se halla en estado <i>Devuelta</i> y todas sus solicitudes de títulos se encuentran en estado <i>Revisada</i> o <i>Cumplimentadas</i>. - Para establecer el estado <i>Consolidada</i> se debe pulsar el botón Consolidar Propuesta una vez que satisfagan las condiciones mencionadas.  Si una Propuesta se encuentra en este estado, será posible acceder a ella desde el centro de fin de estudios, desde el centro emisor, y desde el perfil Ordenación Académica.
Devuelta	Una Propuesta puede pasar a estado <i>Devuelta</i> si se halla en estado <i>Consolidada</i> o <i>Aceptada</i> y posee al menos una solicitud de títulos en estado <i>Para Revisar</i>. Sólo desde el perfil de Ordenación Académica es posible definir una propuesta como devuelta y para ello se utilizará el botón Devolver Propuesta.
Aceptada	Una propuesta puede pasar a estado <i>Aceptada</i> si se encuentra en estado <i>Consolidada</i> o <i>Devuelta</i> y todas sus solicitudes de títulos se hallan en estado <i>Cumplimentadas</i> o <i>Revisadas</i>. Sólo el perfil Ordenación Académica puede realizar la acción de aceptar la propuesta. Una vez que se efectúa esta validación, todas sus solicitudes pasarán a estado <i>Cumplimentada</i>.
Emitida	Una propuesta puede pasar a estado <i>Emitida</i> si se encuentra en estado <i>Aceptada</i>. Sólo el perfil Ordenación Académica puede realizar la acción de emitir la propuesta. Una vez que se proceda a la emisión, tanto de la propuesta como de las solicitudes que contenga, ya no podrán ser modificadas por ningún perfil. La única posibilidad permitida en este sentido sería la acción de desbloquear la propuesta, factible únicamente desde el perfil de Ordenación Académica, el cual realizaría la acción de pasarla a estado <i>Aceptada</i>.

IMPORTANTE: Si borra una solicitud de la propuesta **devuelta** no podrá incorporarla de nuevo.

2.2 Botones para propuestas de títulos

A continuación se presentan los botones para poder realizar las acciones necesarias sobre las propuestas de títulos. La visibilidad de estos botones dependerá tanto del estado en el que se encuentre la propuesta como del perfil que esté actuando. Seguidamente se muestra una tabla donde se describen dichos botones y se detalla su visibilidad:

	Nombre	Acción que realiza	Estado visible de la propuesta	Perfiles que tienen acceso
	<i>Añadir solicitudes de forma individual</i>	Permite generar una solicitud de títulos para una propuesta.	Abierta	Administración, Dirección, Centros Concertados, Centros Privados
	<i>Añadir solicitudes de forma masiva</i>	Posibilita la creación de solicitudes de títulos de forma masiva.	Abierta	Administración, Dirección, Centros Concertados, Centros Privados
	<i>Completar Propuesta</i>	Realiza la acción de completar una propuesta creada por un centro privado para que el centro emisor pueda consolidarla.	Abierta	Centros Concertados, Centros Privados (1)
	<i>Abrir Propuesta</i>	Ejecuta la acción de Abrir una propuesta que se encuentre en estado completada por un centro privado	Completada	Administración, Dirección (2)
	<i>Consolidar Propuesta</i>	Consolida una propuesta para que pueda ser visible desde el perfil Ordenación Académica.	Abierta, Completada, Devuelta (4)	Administración, Dirección, Centros Concertados (3)

- (1) Sólo en el caso en que el centro emisor de la propuesta no sea el centro privado sino uno público adscrito para títulos.
- (2) Únicamente si la propuesta pertenece a un centro privado y para el centro público asociado al de creación de dicha propuesta por medio de la adscripción para títulos.

- (3) El perfil Centros Concertados sólo en el caso de que la enseñanza permita la consolidación para este tipo de centros.

2.3 ¿Cómo consultar los estados de una propuesta de título?

Desde *Centro / Propuestas de Títulos* y posteriormente seleccionando la opción *Historial* del menú emergente desde una propuesta de títulos se accede a la pantalla <HISTORIAL DE UNA PROPUESTA DE TÍTULOS>. En ella es posible consultar los estados por los que ha pasado dicha propuesta.

GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS

Año de la propuesta:

Número total de registros: 3

Nº de propuesta	Nivel para Títulos	Centro fin de estudios	Estado	Títulos duplicados	Año fin de estudios
1	CFGS LOE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	No	2019
2	CFGS LOE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	Sí	2017
3	CFGS LOE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	No	2020

[Detalle](#)
[Solicitudes](#)
[Historial](#)
[Borrador](#)

Figura 10. Acceso al historial de una propuesta

Ninguno de los datos mostrados en esta pantalla es editable y todos ellos se almacenan cada vez que se realiza algún cambio de estado, desde cualquier perfil, en dicha propuesta. Los datos así registrados contienen información sobre:

- **Estado** de la propuesta.
- **Perfil** que realizó la acción para crear el estado.
- **Centro** que definió el estado.
- **Fecha** en la que se estableció el estado.

HISTORIAL DE UNA PROPUESTA DE TÍTULOS			
Acción:	Historial	Número de la propuesta:	2 - Bachillerato LOGSE
Propuesta: 2 - Bachillerato LOGSE			
Número total de registros: 5			
Estado	Perfil	Centro	Fecha
Abierta	Centros Concertados	33012640 - Col. "Dulce Nombre de Jesús"	19/02/2019
Completada	Centros Concertados	33012640 - Col. "Dulce Nombre de Jesús"	19/02/2019
Consolidada	Dirección	33013012 - I.E.S. "Aramo"	19/06/2019
Aceptada	Ordenación Académica		12/11/2019
Emitida	Ordenación Académica		12/11/2019

Figura 11. Historial de una propuesta de títulos

Se presentan a continuación, a modo de resumen, dos esquemas en el que se muestran los diferentes estados de una propuesta y los botones que cambian de un estado a otro. En la parte superior se indica la instancia que tiene capacidad para realizar la acción.

En este primer esquema, se presenta, el primer caso posible, la situación de centros públicos y de centros privados cuando solicitan un nivel de estudios que pueden consolidar (propuestas de títulos de la ESO, por ejemplo). En este caso, el centro creador coincide con el centro emisor.



Figura 12. Esquema de los posibles estados de una propuesta de títulos (Caso I)

En este segundo esquema, se presenta, el segundo caso, la situación de centros privados cuando solicitan un nivel de estudios que no pueden consolidar (propuestas de títulos de bachillerato, por ejemplo).

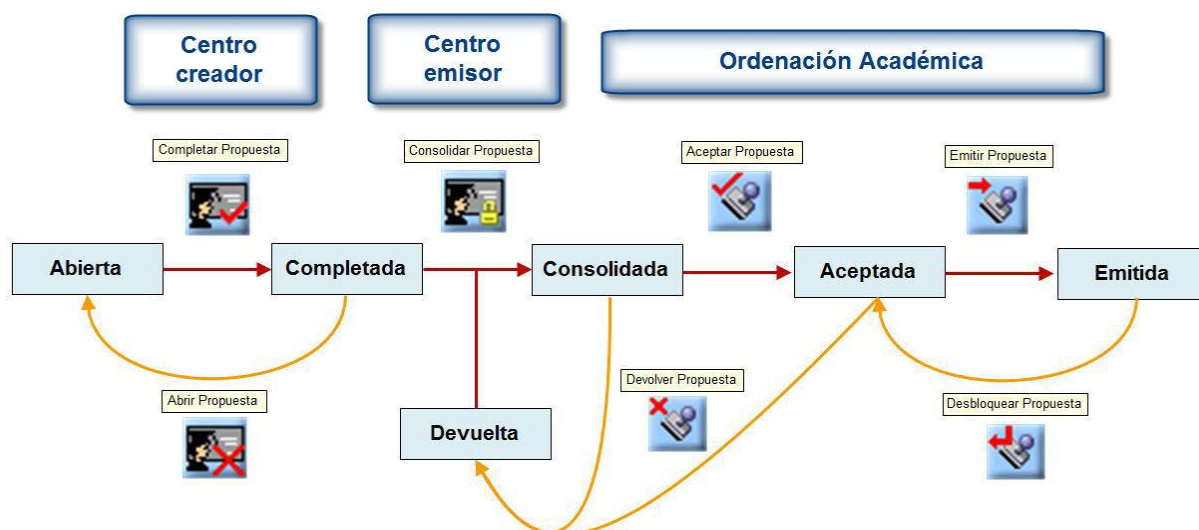


Figura 13. Esquema de los posibles estados de una propuesta de títulos (Caso II).

El centro creador es un centro privado. El centro emisor es un centro público.

3 Solicitudes de títulos de una propuesta

3.1 Solicitudes de títulos de una propuesta

Una vez creada una propuesta de títulos es posible definir las solicitudes de títulos del alumnado que vayan a constar en ella. Debe tenerse en cuenta que las solicitudes de títulos se generarán asociadas a una propuesta de títulos ya creada, y esta última es la que lleva definido el nivel para títulos para el que se crearán las solicitudes, el año de fin de estudios y la posibilidad de duplicación. Así pues, se ha de considerar que:

- Todas las solicitudes de títulos de una propuesta son realizadas para el alumnado cuyo curso de última matriculación pertenece a algún nivel educativo asociado al nivel para títulos definido en la propuesta.
- Todas las solicitudes de títulos de una propuesta deberán referirse a alumnado cuyo año de finalización de los estudios en el curso de última matriculación sea el mismo *Año de fin de estudios* de dicha propuesta.

Por otra parte, todas las solicitudes de títulos de una propuesta de no duplicados se considerarán solicitudes de títulos de originales.

3.2 ¿Desde dónde se gestionan las solicitudes de títulos de una propuesta?

La gestión de solicitudes de títulos de una propuesta se realiza en la pantalla <SOLICITUDES DE UNA PROPUESTA DE TÍTULOS>. A ella se accede a partir de una propuesta determinada, desde la pantalla <GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS>.

GESTIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS

Año de la propuesta: ▼ *

Número total de registros: 3

Nº de propuesta	Nivel para Títulos	Centro fin de estudios	Estado	Títulos duplicados	Año fin de estudios
1	CFGS LOE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	No	2019
2	CFGS LOE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	Sí	2017
3	CFGS LOE	33013012 - I.E.S. "Aramo"	Abierta	No	2020

Solicitudes

Historial

Borrar

Figura 14. Acceso a las solicitudes de títulos

Una vez en dicha pantalla, se debe seleccionar la opción de menú emergente *Solicitudes* desde una de las propuestas para acceder a la pantalla <SOLICITUDES DE UNA PROPUESTA DE TÍTULOS>. En ella se recogerá la lista de solicitudes de títulos asociadas a dicha propuesta. Si aún no existe ninguna solicitud de títulos creada, se devolverá el mensaje *NO EXISTEN DATOS*.

SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS

Acción: Solicitudes ▼ Número de la propuesta: 3 - ESO LOMCE ▼

Datos de la propuesta

Año propuesta: 2020	Nivel para Títulos: ESO LOMCE
Número de la propuesta: 3 Estado : Abierta Centro fin de estudios: 33013012 - I.E.S. "Aramo"	

NO EXISTEN DATOS

Figura 15. Pantalla de solicitudes de una propuesta de títulos sin datos

En caso de que ya se hayan creado solicitudes de títulos para la propuesta, se visualizará la lista de todas ellas.

SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS

Acción: Solicitudes ▼ Número de la propuesta: 1 - CFGS LOE ▼

Datos de la propuesta

Año propuesta: 2020	Nivel para Títulos: CFGS LOE
Número de la propuesta: 1 Estado : Abierta Centro fin de estudios: 33013012 - I.E.S. "Aramo"	

Número total de registros: 5

Nombre	DNI Pasaporte	Número de registro autonómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de última matrícula
			16/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
			28/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
			20/12/2019	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
			16/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
			28/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)

Figura 16. Pantalla de solicitudes de una propuesta de títulos con datos

3.3 ¿Cómo y cuándo se permiten crear solicitudes de títulos?

Existen dos modalidades para la creación de solicitudes de títulos en una propuesta que se aplicarán dependiendo del caso según se detalla seguidamente.

De forma individual.- Las solicitudes se crean de una en una si:

- El alumnado para el que se solicita no está matriculado en SAUCE, en el centro y la solicitud de títulos pertenece a una propuesta de originales.
- No existe la solicitud original en el sistema, y la solicitud pertenece a una propuesta de duplicados.
- En general, se trata de un alumno cualquiera para el que se realiza una solicitud de títulos.

De forma masiva.- Pueden generarse gran cantidad de solicitudes con una sola acción correspondientes a un determinado grupo de alumnos que le será propuesto por SAUCE (Ver apartados *¿Cómo deben de estar configurados los datos del alumnado para el proceso masivo?* y *¿Cómo crear solicitudes de títulos de forma masiva?*). A cada una de estas dos modalidades se accede respectivamente mediante los botones *Añadir solicitudes de forma individual*, y *Añadir solicitudes de forma masiva*.

Ambos botones se sitúan en la zona derecha de la botonera, en la pantalla <SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS>.



Crear solicitudes de forma individual



Crear solicitudes de forma masiva

Cabe señalar que sólo se permitirá la creación de solicitudes de títulos para propuestas cuyo *Año de propuesta* esté comprendido dentro del curso actual. Por ejemplo, si el año académico presente es el 2020/2021, sólo se permitirán crear solicitudes de títulos para propuestas cuyo dato en el campo *Año de la propuesta* sea el 2020 o el 2021. Para el resto de años naturales el proceso resultará inviable.

De igual modo, tampoco se permitirá la creación de solicitudes de títulos en el caso de propuestas cuyo estado no sea *Abierta*.

Cuando no resulte viable generar las solicitudes de títulos por alguna razón, los botones asociados a cada forma de creación no se mostrarán en pantalla.

IMPORTANTE: Las solicitudes de los títulos procedentes de una Prueba, solo podrán ser creadas de forma masiva.

4 Añadir solicitudes de forma masiva

4.1 ¿Cómo deben estar configurados los datos del alumnado para el proceso masivo?

Para el correcto desarrollo del proceso de creación masiva de solicitudes de títulos, deben haberse cumplimentado debidamente los siguientes datos relacionados con el centro y con el alumnado:

- La información correspondiente a la ficha del alumno habrá de constar adecuadamente. Resultarán importantes los datos referentes a provincia, localidad y municipio de nacimiento, que no son obligatorios en la ficha del alumno y sí necesarios para una solicitud de títulos. Si la localidad de nacimiento es extranjera, se cubrirá obligatoriamente el campo correspondiente en la ficha del alumno **(1)**.



Formulario de Datos de nacimiento:

- Fecha nacimiento: 30/10/1933 *
- Edad: 73
- Edad a 31 dic.: 74
- Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer *
- País: España *
- Prov.: Asturias *
- Munic.: Lena *
- Localidad: Villallana *
- Localidad naci. extranjera: **1**

Figura 17. Localidad de nacimiento extranjera

- Si el sistema carece de estos datos, el proceso masivo continuará con la creación de las solicitudes, pero el centro deberá cumplimentar estos datos en el detalle de cada solicitud para poder realizar cualquier cambio de estado en la propuesta.



SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS

Acción: Solicitudes Número de la propuesta: 1 - CFGS LOE

Datos de la propuesta

Año propuesta: 2020 Nivel para Títulos: CFGS LOE

Número de la propuesta: 1 Estado: Abierta Centro fin de estudios: 33013012 - I.E.S. "Aramo"

Número total de registros: 5

Nombre	DNI Pasaporte	Número de registro autonómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de última matrícula
Alonso, María del Carmen	71400440		16/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alonso, María del Carmen	71400440		28/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alonso, María del Carmen	71400440		20/12/2019	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alonso, María del Carmen	71400440		16/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alonso, María del Carmen	71400440		28/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)

Detalle
Ficha del alumno/a
Borrar

Figura 18. Acceso al detalle de una propuesta

- Hay que tener en cuenta, que los datos personales del alumnado para solicitudes de títulos actualizarán los datos de la ficha del alumnado en

los casos en los que la fecha de fin de estudios se enmarque dentro del año académico actual.

- El alumnado ha de encontrarse asignado a una unidad.
- Las enseñanzas deben estar asociadas a una evaluación, en la cual se habrá introducido convenientemente la fecha de sesión en que se lleva a cabo y que corresponderá a las unidades para cuyo alumnado se solicita titulación. Al objeto de incorporar estos ajustes en SAUCE es necesario acceder a la pantalla <RELACIÓN DE CURSOS QUE USAN UNA EVALUACIÓN> desde *Alumnado / Evaluación / Evaluaciones*. A continuación debe seleccionarse la evaluación que proceda y seguidamente elegiremos la opción *Cursos que usan esa evaluación*.

RELACIÓN DE EVALUACIONES DEL CENTRO

Año académico: 2019-2020 ▼

Número total de registros: 10

Evaluación	Descripción	Abreviatura	Nº orden	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación final
Primera Evaluación	Primera Evaluación	1 EVA	1	13/09/2019	20/12/2019	No
Segunda Evaluación	Segunda Evaluación	2EVA	2	21/12/2019	03/04/2020	No
Ordinaria CICLO (Mar.)	Evaluación Ordinaria del Ciclo de Marzo	OrCM	3	21/12/2019	03/04/2020	Si
Ord. 5+1 FIN CICLO (junio)	Ordinaria Fin de Ciclo de junio del tipo 5 + 1	Or5+1	4	04/04/2020	23/06/2020	Si
Ordinaria jun.	Evaluación Ordinaria de junio	Orj	5	04/04/2020	23/06/2020	Si
Extraord. F.	Extraordinaria de febrero	ExFCD	6	18/09/2019	20/12/2019	Si
Extraord. F.	Extraordinaria de febrero	ExFCM	7	20/12/2019	03/04/2020	Si
Extraord. C.	Extraordinaria de ciclo	EXCJ	8	04/04/2020	23/06/2020	Si
Extraordinaria	Extraordinaria de junio	EBJ	9	01/06/2020	23/06/2020	Si
Extraordinaria	Extraordinaria de septiembre	EXSep	10	01/09/2020	06/09/2020	Si

Detalle evaluación

Cursos que usan esa evaluación

Indicadores por etapa

Indicadores por materia

Borrar

Mapa de evaluaciones

Fecha Junta de Evaluación Matrícula de Honor

Figura 19. Selección de cursos que usan una evaluación

¿Usada?	Curso	Fecha inicio	Fecha final	Evaluación Bloqueada	¿Alguna Unidad Bloqueada?
☒	1º de ESO (LOMCE)	04/04/2020	17/06/2020	☐	N
☒	2º de ESO (LOMCE)	04/04/2020	17/06/2020	☐	N

Figura 20. Definición de fechas de sesión de evaluación

Por otro lado, el alumnado debe haberse promocionado mediante la opción *Obtiene Título* como resultado la evaluación específica realizada en la unidad correspondiente. A dicha unidad deberá habersele introducido una fecha de sesión de la evaluación determinada, así como la calificación de sus materias.

Alumno/a	BG 1º	BIO	DTI	FIS	HES	HFI	LCLII	LEIIN	MATII	PIN	QUI	TINI	Resultado de la promoción
Andrés Montoya, Felipe					5	4	5	5	6	8	3	5	EXT
Arredondo González, María Elena				8	10	10	8	10	9		8	8	TIT

Figura 21. Introducción de calificaciones y resultado de la promoción

4.2 ¿Cómo crear solicitudes de forma masiva?

Una vez configurados todos los datos anteriormente descritos, y para propuestas de títulos en estado *Abierta*, será posible lanzar el proceso masivo de creación de solicitudes de títulos.

Partiendo del menú *Centro / Propuesta* de títulos y haciendo clic en una propuesta determinada, debe seleccionarse la opción *Solicitudes* en el menú contextual. De este modo, se accede a la pantalla <SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS>, desde la que es posible acometer la tarea que hemos emprendido.



Figura 22. Creación de solicitudes de forma masiva

Pulsando sobre el botón **Añadir solicitudes de forma masiva** se mostrará la pantalla <AÑADIR SOLICITUDES MASIVAMENTE> y en ella se puede seleccionar el alumnado para el cual generaremos solicitudes de títulos de forma automática.

IMPORTANTE: Los candidatos propuestos en una solicitud masiva corresponderán a todo alumno promocionado en el centro sin título previo que proceda tanto de Enseñanza presencial como de Prueba.

El aspecto y los campos de esta pantalla dependen de si se trata de una propuesta de títulos originales o duplicados.



Figura 23. Navegación según el tipo de propuesta

4.3 ¿Cómo seleccionar alumnado?

Para iniciar el proceso de incorporación masivo de solicitudes se debe utilizar el menú *Centro/Propuesta de títulos*. Una vez en la pantalla que se muestra con las propuestas correspondientes es necesario hacer clic sobre la propuesta a utilizar y después, en la opción *Solicitudes* dentro del menú contextual. A continuación, ha de utilizarse el botón **Añadir solicitudes de forma masiva** y seguidamente, se procederá a seleccionar el alumnado para el cual se crean las solicitudes. A este efecto basta con marcar la casilla que aparece en la zona izquierda del alumnado del modo habitual.

Número total de registros: 3						
Seleccionado	NIE	Alumno	DNI Pasaporte	Nota Media	X_MOTDUP	Curso de última matrícula
☒	1103053	Alvarez Garcia, Noelia	74452745	☐		2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)
☐	1056607	Amiano Navarro, Paula	716713698	☐		2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)
☐	1057606	Arriola Gallardo, MP Encarnación	716724645	☐		2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

Figura 24. Selección del alumnado para generar solicitudes

Asimismo, es imprescindible introducir algunos datos requeridos en la creación de dichas peticiones dependiendo del nivel para títulos de la propuesta. Tal es el caso de:

- **La nota media:** dato obligatorio en caso de que el nivel para títulos al que pertenece la propuesta esté configurado para ello. Por defecto este campo se rellena con el valor introducido en la nota media del alumno/a, por medio de la funcionalidad de *Evaluación*. Permanecerá como valor no editable en caso de que no sea obligatoria su introducción.

IMPORTANTE: Si el título requiere nota media y el nivel no está configurado para realizar el cálculo automáticamente, la calificación deberá ser introducida manualmente.

- **El motivo de duplicación:** este campo es de cumplimentación obligatoria para todas las solicitudes en caso de que la propuesta sea de Duplicados.

Obsérvese que antes de introducir ninguno de estos datos para una solicitud, será necesario seleccionar el alumnado correspondiente, ya que de lo contrario el resto de campos correspondientes a cada alumno o alumna permanecerán deshabilitados.

Una vez seleccionado el alumnado, para lanzar el proceso masivo basta con pulsar el botón **Aceptar** con lo que se crearán de forma automática el conjunto de solicitudes de títulos para el alumnado seleccionado.

IMPORTANTE: Si ya se ha creado una solicitud de título para un determinado alumno, éste **no volverá a figurar como candidato** al proceso masivo.

Siguiendo este procedimiento, el número de candidatos al proceso de creación masiva de solicitudes irá decreciendo hasta que se agoten. En ese momento, cuando no existan más candidatos, en la pantalla <AÑADIR SOLICITUDES MASIVAMENTE>, se mostrará el mensaje *NO SE ENCUENTRAN ALUMNOS CANDIDATOS PARA LA SOLICITUD*.

AÑADIR SOLICITUDES MASIVAMENTE

Datos de la propuesta	
Año de la propuesta: 2020	Año fin de estudios: 2020
Nivel para Títulos: ESO LOMCE	Número de la propuesta: 3
Centro fin de estudios: I.E.S. "Aramo"	

NO SE ENCUENTRAN ALUMNOS CANDIDATOS PARA LA SOLICITUD

Figura 25. Agotamiento de alumnado candidato para elaboración de solicitudes

5 Solicitud de títulos de forma individual

5.1 ¿Cómo crear una solicitud de títulos de forma individual?

Como ya se ha comentado en apartados anteriores, sólo en el caso de propuestas en estado *Abierta* será posible generar solicitudes de títulos de forma individual. Desde el menú *Centro / Propuesta de títulos* se accede a la opción *Solicitudes* de una propuesta y tras pulsar el botón **Añadir solicitudes de forma individual** comienza el proceso de creación de una solicitud de títulos de forma individual.

Obsérvese que este botón puede no mostrarse en pantalla, lo que se produce en los siguientes casos:

1. La propuesta con la que se está trabajando no se encuentra en estado *Abierta*.
2. El centro que visualiza las solicitudes de títulos de la propuesta no es el de fin de estudios. Esto ocurre en aquellas propuestas creadas por los centros privados adscritos.
3. El año de creación de la propuesta no se halla incluido en los del curso actual.

Para comenzar el proceso se debe pulsar el botón **Añadir solicitudes de forma individual** de la zona superior derecha de la ventana.



Figura 26. Creación individual de solicitudes

Con esta acción se visualiza la pantalla <BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS/AS> para rastrear candidatos y candidatas en función de si la propuesta es o no de duplicados. Como ya se ha comentado anteriormente, así se accede a la pantalla <RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DEL ALUMNADO PARA TÍTULOS> desde la cual se podrá bien proceder a la selección del alumnado candidato, resultado de esta búsqueda, o bien a efectuar la incorporación en el sistema de nuevo alumnado.



Figura 27. Búsqueda general de alumnado

5.2 Selección del alumnado para la creación individual de una solicitud de títulos

Una vez introducidos los datos en la pantalla <BÚSQUEDA GENERAL DEL ALUMNADO> y en caso de que los candidatos que obtienen título existan en SAUCE, éstos se mostrarán en la pantalla <RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DEL ALUMNADO PARA TÍTULOS>.

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DEL ALUMNADO PARA TÍTULOS						
Número total de registros: 1						
Alumno/a	Fecha Nacimiento	Nº id. escolar	DNI/Pasaporte del alumno/a	DNI/Pasaporte del tutor 1	DNI/Pasaporte del tutor 2	Curso de última matrícula
Salgado Romero, 	04/04/1975	407/220	4245475W	00750/7W	0075000W	Sin matrícula para el Centro registrada en Sauce el Nivel para Títulos de la Propuesta
Seleccionar alumno/a Seleccionar alumno/a						

Figura 28. Selección de alumnado para la creación individual de una solicitud

En ella se reflejará, además de la información habitual, un campo denominado *Curso de última matriculación*, que contendrá la siguiente información:

- Si la propuesta de partida es de títulos originales, este campo mostrará el último curso de matriculación del alumnado que verifique las condiciones introducidas en la búsqueda siempre y cuando dicho curso pertenezca a algún nivel educativo asociado al nivel para títulos. En caso de no existir una matrícula de este tipo registrada en SAUCE, dicho campo contendrá el texto: *Sin matrícula en Sauce en el nivel para títulos de la propuesta*.
- Si la propuesta es de títulos duplicados, en este campo figurará el curso de última matrícula para el que se realizó la solicitud de título original si es que existe algún dato registrado en SAUCE que corresponda a esta circunstancia. En caso contrario, este campo contendrá el valor: *Sin datos de Título Original en el nivel para títulos de la propuesta*.

A fin de seleccionar el alumnado basta con pulsar sobre la opción de menú emergente *Seleccionar alumno/a*. Si en el sistema no consta alumnado que verifique las condiciones introducidas, debe utilizarse el botón **Nuevo** para proceder a su registro.

Cuando no existe alumnado que contenga los datos introducidos en la búsqueda, se mostrará una ventana de este tipo:

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DE ALUMNOS/AS	
No existe ningún/a alumno/a que cumpla los criterios de selección. Si desea darlo de alta en este momento, pulse el botón -Nuevo/a alumno/a-	

Figura 29. Resultado nulo de búsqueda general de alumnado

En este caso se accederá a la pantalla <FICHA DEL ALUMNO/A>, dentro de la cual se deberán introducir los datos necesarios conforme al procedimiento habitual.

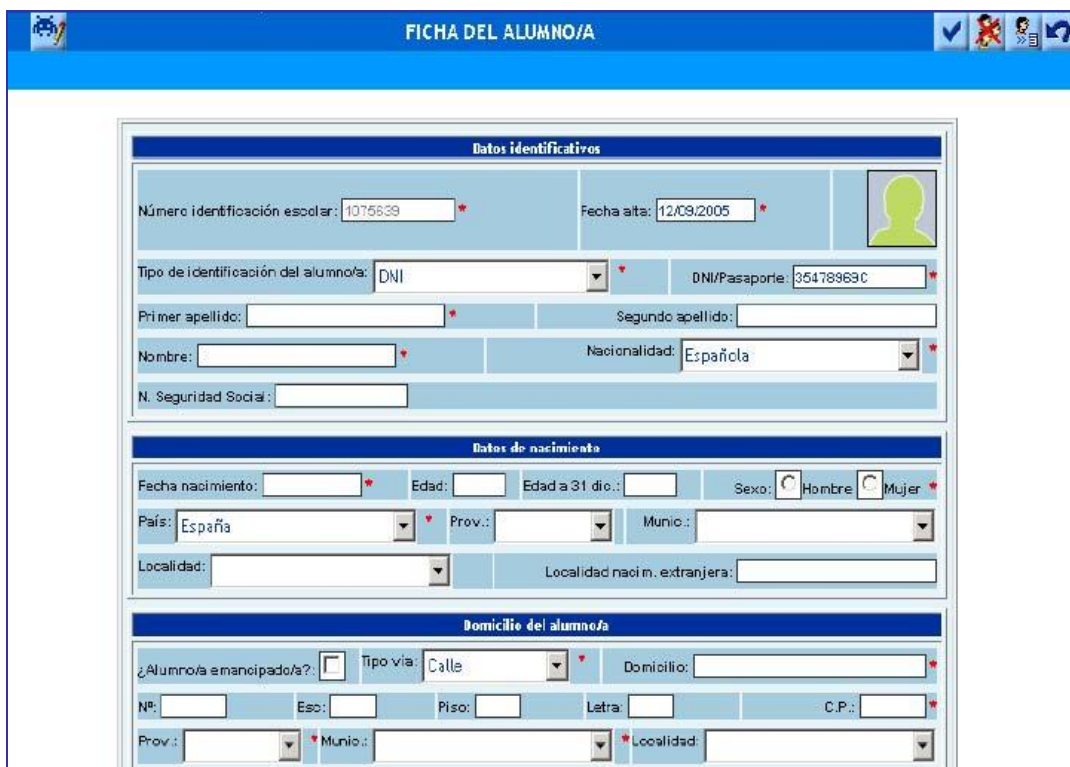


Figura 30. Ficha del alumno para introducción de datos

Una vez cumplimentados los datos necesarios o habiéndose seleccionado el o la aspirante en caso de encontrarse en el sistema previamente, se realizarán algunas validaciones, tal como se detalla en el apartado siguiente. Tras aceptar sucesivamente los mensajes correspondientes, se accede a la pantalla <DETALLE DE LA SOLICITUD DE TÍTULO> desde la cual se introducirán los datos necesarios para su creación.

5.3 Validaciones previas a la creación de una solicitud

Inmediatamente antes de la creación de una solicitud de título para un determinado alumno, el sistema realiza determinadas validaciones sobre la situación desde la que se realiza la solicitud. Algunas de ellas permiten continuar con el proceso mientras que otras lo detienen. Naturalmente, ante aquellas advertencias que contienen dos botones deberemos pulsar en Aceptar para continuar con él o en Cancelar si deseamos interrumpirlo. Las validaciones son las siguientes:

1. Si ya existe una solicitud de títulos para el alumno o la alumna en la propuesta de títulos, el sistema no le permitirá continuar con el proceso y mostrará un mensaje como éste:



Figura 31. Aviso de solicitud preexistente en la misma propuesta

2. Si ya existe alguna solicitud de títulos en una propuesta de originales correspondiente al mismo nivel para títulos que el de la propuesta, SAUCE lo indicará con un mensaje del tipo que se indica a continuación:



Figura 32. Aviso de solicitud preexistente en otra propuesta

3. Si el alumno o alumna no se encuentra matriculado o matriculada en ninguna enseñanza asociada a algún nivel educativo perteneciente al nivel para títulos, el programa mostrará un mensaje semejante a éste:



Figura 33. Aviso de alumnado no matriculado en las enseñanzas correspondientes al título

4. Si en el curso mostrado dentro de la pantalla <RESULTADO DE LA BÚSQUEDA GENERAL DEL ALUMNADO PARA TÍTULOS> el alumno no

ha obtenido título en su evaluación, el sistema advertirá de esta circunstancia con un mensaje del tipo:

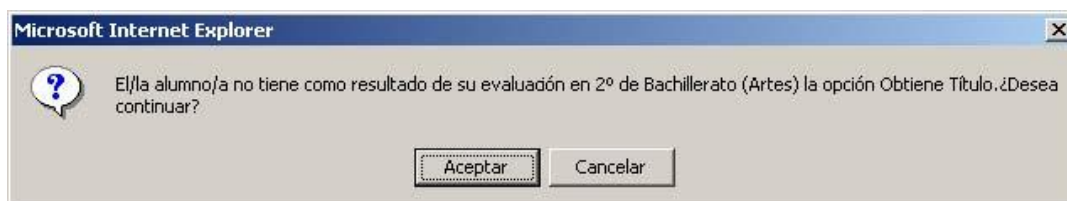


Figura 34. Aviso de alumnado que no obtiene título en la evaluación

5. Si se trata de una propuesta de duplicados y la solicitud de título original para la que se intenta crear el duplicado no pertenece a una solicitud en estado *Emitida*, el sistema impedirá continuar y mostrará un mensaje como el siguiente:

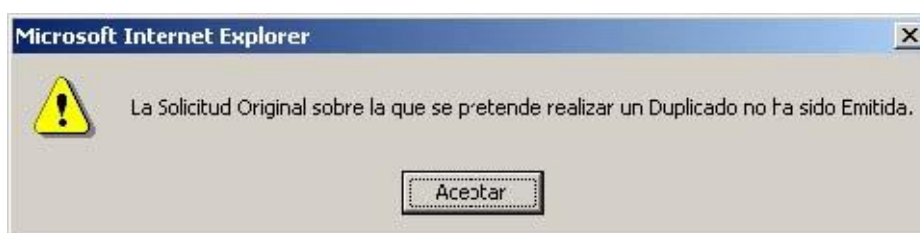


Figura 35. Aviso de alumnado sin título original

5.4 Datos personales del solicitante

En la pantalla <DETALLE DE UNA SOLICITUD DE TÍTULOS> los datos del alumnado se cargan automáticamente desde la ficha del alumno o de la alumna, en la zona *Datos personales del solicitante*.

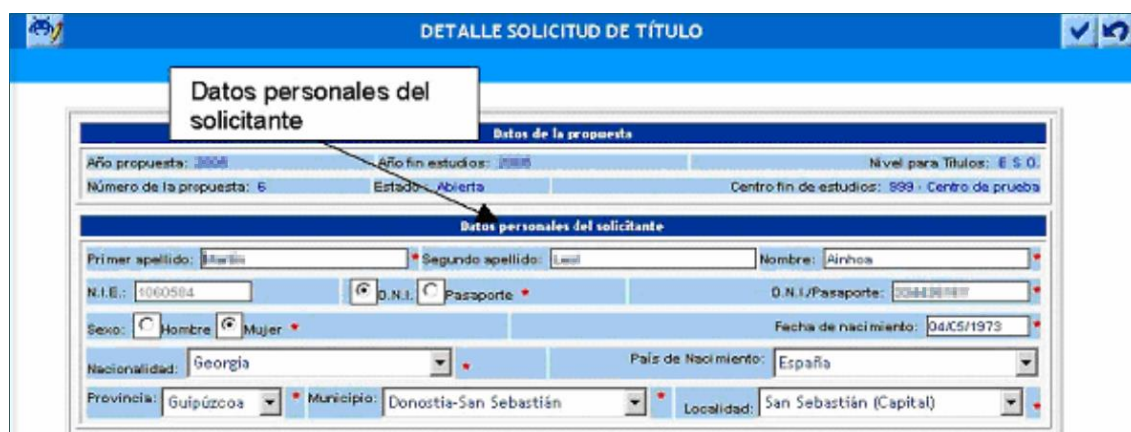


Figura 36. Introducción de los datos personales en una solicitud

Debe tenerse en cuenta que estos datos actualizarán los datos alojados en la <FICHA DEL ALUMNO/A> en caso de que la fecha de fin de estudios de la solicitud se enmarque dentro del año académico actual.

6 Solicitud de títulos de duplicados

6.1 Títulos duplicados

Si la solicitud de títulos se ha creado a partir de una propuesta de títulos de duplicados, se considerará como una solicitud de duplicados. Para crear una propuesta de títulos de duplicados marcaremos la opción en el campo **¿Es de títulos duplicados?** a **SÍ**.



Figura 37.1 Detalle de una propuesta de duplicados

En este caso, dentro de la pantalla <DETALLE DE UNA SOLICITUD DE TÍTULOS> se mostrarán las zonas:

1. **Datos del Título Duplicado**, destinada a recoger la información correspondiente al título original.

Datos de la propuesta		
Año propuesta: 2017	Año fin estudios: 2010	Nivel para Títulos: Bachillerato LOE
Número de la propuesta: 12	Estado: Abierta	Centro fin de estudios:

Datos personales del solicitante		
Primer apellido: [Campo]	Segundo apellido: [Campo]	Nombre: [Campo]
N.I.E.: [Campo]	☒ D.N.I. ☐ Pasaporte	D.N.I./Pasaporte: [Campo]
Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer	Fecha de nacimiento: [Campo]	
Nacionalidad: España	País de Nacimiento: España	
Provincia: Asturias	Municipio: Oviedo	Localidad: Oviedo

1 Datos del Título original		
Año de la propuesta anterior: 2010	Nivel para Títulos: Bachillerato LOE	Número de propuesta: 5
Curso de última matrícula: 2º Bachillerato (CT)	Estado de la Propuesta: Emitida	
Número de registro autonómico: 330015236545	Número de cartulina: PA-256	Fecha de expedición del título original: 15/09/2011

2 Datos de la solicitud de duplicado		
Curso de última matrícula: 2º Bachillerato (CT)	Fecha fin de estudios: 26/05/2010	
Número de registro autonómico: 330015236545	Número de cartulina: [Campo]	Fecha de expedición: 15/09/2011
Nota Media: 9.41	Fecha de pago: 31/05/2010	Tasa: 0.0
Fecha de entrega: [Campo]	Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo: 10600302	
Motivo de duplicidad: [Campo]		
Motivo de rechazo: [Campo]		
Estado de la solicitud:		

Anular solicitud	
Anular solicitud: ☐	Fecha de anulación: [Campo]
Motivo de anulación: [Campo]	

Figura 37.2 Datos del título duplicado

2. **"Datos de la solicitud de duplicado"** para recoger los datos relativos a la solicitud de duplicados.

Dependiendo de si la solicitud original existe o no en SAUCE, estos datos serán cargados automáticamente o no. A continuación se describen los distintos casos posibles:

1. Si la solicitud de título original existe previamente en SAUCE, estos datos serán cargados desde la solicitud original y nunca son editables. Ante esta circunstancia, la aplicación avisa de tal circunstancia y notifica el año y número de propuesta original para que se cubran los datos relativos a la "Fecha de expedición" y al "Número de registro autonómico".



Figura 37.3 Aviso de campos obligatorios para duplicados

2. Si no existe ninguna solicitud de títulos original ni ninguna otra de duplicados previamente asociada al alumnado en SAUCE, entonces estos campos son editables y obligatorios.
3. Si la solicitud de título original no existe en SAUCE con anterioridad pero ya se ha realizado otra solicitud de títulos de duplicados para el/la alumno/a del mismo tipo de Enseñanzas, se mostrarán los datos de la primera solicitud de forma editable.

Cuando el contenido de estos campos se muestra como editable, conviene considerar que:

1. El campo **Año de la propuesta anterior** mostrará la lista de años naturales comprendidos entre el año fin de estudios definido en la propuesta de duplicados y el año de creación de esta misma.
2. El campo **Nivel para Títulos** muestra la lista de niveles para títulos existentes en SAUCE. Este campo actualiza el de **Curso de última matrícula**, situado en esta misma zona, incorporando en esa relación todas las enseñanzas para las que se pueden realizar solicitudes de título asociadas a alguno de los niveles educativos del nivel para títulos.
3. La lista desplegable **Estado de la Propuesta** muestra la relación de posibles estados en los que puede encontrarse una propuesta de títulos.

Cabe señalar que la lista desplegable **Motivo de duplicidad** será el único campo que permanecerá siempre editable, independientemente de dónde procedan los datos y siempre que la solicitud pueda ser modificada. Este dato es propio de la solicitud de duplicado y representa la causa por la que se realiza una petición de este tipo.

Se trata de un campo obligatorio y según el motivo seleccionado quedará definida o no la gratuidad del título.

6.2 Datos de la solicitud

Los datos propios de la solicitud del título se encuentran en la zona *Datos de la Solicitud* en la pantalla <DETALLE SOLICITUD DE TÍTULO>.

DETALLE SOLICITUD DE TÍTULO

Datos de la propuesta		
Año propuesta: 2020	Año fin estudios: 2019	Nivel para Títulos: CFGS LOE
Número de la propuesta: 1	Estado: Abierta	Centro fin de estudios: 33013012 - I.E.S. "Aramo"

Datos personales del solicitante		
Primer apellido: []	Segundo apellido: []	Nombre: []
N.I.E.: []	☒ D.N.I. ☐ Pasaporte	D.N.I./Pasaporte: []
Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer	Fecha de nacimiento: 04/04/1996	
Nacionalidad: España	[]	
Provincia: Castellón	Municipio: Vinaros	[]

Datos de la solicitud		
Curso de última matrícula: 2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)	Fecha fin de estudios: 19/12/2019	
Número de registro autonómico: []	Número de cartulina: []	Fecha de expedición: []
Nota Media: 6.93	Fecha de pago: 28/01/2020	Tasa: 0.0
Fecha de entrega: []	Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo: 12211905	
Motivo de rechazo: []	[]	
Estado de la solicitud: CUMPLIMENTADA		

Figura 38. Datos de la solicitud

De entre ellos cabe destacar los siguientes:

1. En la lista desplegable **Curso de última matrícula** se muestran las distintas enseñanzas que pertenecen a los niveles educativos definidos en el nivel para título para las que se puede solicitar título. Este campo actualizará los campos **Fecha de fin de estudios**, **Nota media** y **Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo** con los datos correspondientes que se encuentren almacenados en SAUCE.
2. El campo **Fecha de fin de estudios** es de cumplimentación obligatoria. Si en la evaluación del alumno o de la alumna se ha introducido la fecha de sesión de la evaluación, ésta será la que se muestre en dicho campo de modo editable.
3. El campo **Nota Media** ha de ser rellenada en aquellas propuestas asociadas a niveles para títulos que se han configurado al efecto. Si se ha introducido el valor de la nota mediante la opción de menú Alumnado/ Evaluación / Notas medias / Finales, se mostrará el valor de la nota media que se le haya asignado al alumno/a correspondiente. Los campos **Número de cartulina**, **Número de registro autonómico** y **Fecha de entrega** sólo serán editables para solicitudes pertenecientes a propuestas que se hallen en estado *Emitida*.
4. El campo **Fecha de expedición** se mostrará como no editable hasta que la propuesta a la cual pertenece la solicitud no se halle en estado *Emitida*. Si se trata de una propuesta de duplicados, este valor contendrá el valor de la fecha de expedición del título original.

- Los campos **Fecha de pago** y **Tasas** son editables siempre y cuando la propuesta esté asociada a un nivel para títulos que requiera pago de tasas y si se trata de una solicitud de título original.

En el caso de una solicitud de títulos de duplicados, estos campos se comportarán del siguiente modo:

- Si el motivo de la duplicación es **Error en transcripción informática** o **Error de la Propuesta**, entonces son campos no editables.
- Para el resto de causas de duplicación, se muestran como campos editables.

En el caso en el que el nivel para títulos esté exento de pagos, el campo **Tasas** contendrá el valor 0.0.

- El campo **Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo** será actualizado con su valor una vez que en la lista desplegable **Curso de última matrícula** se haya realizado la selección de la enseñanza. El dato mostrado será el del Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo introducido por el perfil Normalizador en el detalle del curso.

La lista desplegable **Motivo de rechazo** solo será editable para el perfil Ordenación Académica. Este campo contendrá un valor cuando el estado de la solicitud sea *Para Revisar*. Una vez que se compruebe la solicitud, pasará a estado *Revisada* y el campo volverá a quedar vacío.

6.3 Editar y borrar solicitudes de títulos

Tras la creación de solicitudes de títulos, aún será posible modificarlas y borrarlas. Esto se realiza desde la pantalla <SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS>, a la que se accede desde el menú Centro/ Propuesta de títulos y escogiendo la opción Solicitudes del menú emergente de una propuesta. Empleando la opción **Detalle** del menú emergente de una solicitud de títulos, podremos modificar o consultar sus datos.

SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS

Acción: Solicitudes Número de la propuesta: 1 - CFGS LOE

Datos de la propuesta

Año propuesta: 2020 Nivel para Títulos: CFGS LOE

Número de la propuesta: 1 Estado: Abierta Centro fin de estudios: 33013012 - I.E.S. "Aramo"

Número total de registros: 5

Nombre	DNI Pasaporte	Número de registro autonómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de última matrícula
Alfonso Gómez, Diana del	517/00716			EN TRÁMITE	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alfonso Gómez, Diana del			28/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alfonso Gómez, Diana del			20/12/2019	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)

Figura 39. Detalle y borrado de una solicitud

Si se utiliza la opción **Borrar** del menú emergente de una solicitud de títulos, se eliminará esa solicitud. Antes de efectuarse dicha eliminación, el sistema le pedirá una confirmación mediante el siguiente mensaje:

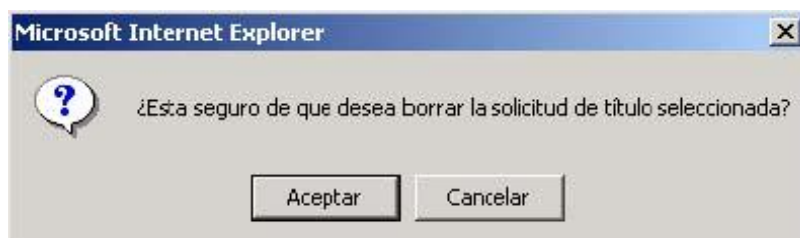


Figura 40. Confirmación de borrado de una solicitud

Para continuar con el proceso de borrado se debe pulsar el botón **Aceptar**. Por el contrario, si deseamos detenerlo, habrá de emplearse el botón **Cancelar**.

Las acciones de **Editar** y **Borrar** una solicitud de títulos dependen del centro y del perfil con el que se esté trabajando, del estado en el que se encuentren, así como del estado de la propuesta a la que pertenecen. Para su control se introducen las siguientes validaciones:

- No es posible eliminar una solicitud de títulos que contenga solicitudes de duplicados asociadas. En este supuesto, la opción del menú emergente **Borrar** se mostrará deshabilitada.
- Sólo se permite la eliminación de una solicitud de títulos si su estado es **En Trámite** y no contiene fecha de pago. También es factible esta eliminación si se encuentra en estado **Para Revisar** y si no incluye solicitudes de duplicados asociadas. En cualquier otro caso la opción del menú emergente permanecerá deshabilitada.

Así pues, tampoco será posible eliminar ni modificar solicitudes de títulos asociadas a propuestas generadas por un centro privado, propuestas que el centro al que están adscritos es responsable de consolidar, aunque sí se permitirá la consulta de sus datos desde ambos.

6.4 Fechas de pago para todas las solicitudes de una propuesta

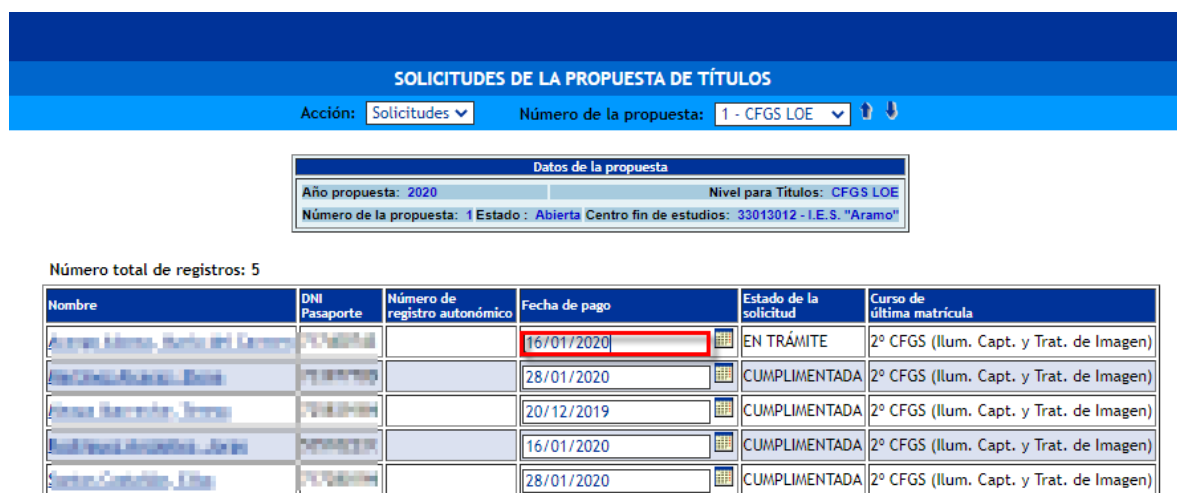
Las fechas de pago correspondientes a las solicitudes de títulos se pueden introducir de forma individual o de forma masiva.

Para incorporar en SAUCE este dato individualmente basta introducirlo en el campo *Fecha de pago* en el detalle de una solicitud.

La incorporación de todas las fechas de pago de las solicitudes de títulos asociadas a una determinada propuesta, sin necesidad de acceder al detalle de cada una de ellas, se realiza desde la pantalla <SOLICITUDES DE LA PROPUESTA DE TÍTULOS>.

Esta pantalla se visualiza desde el menú Centro / Propuesta de títulos y posteriormente, haciendo clic en la opción **Solicitudes** del menú emergente de una propuesta.

Para llevar a cabo el proceso basta con teclear las fechas de pago correspondientes a aquellas solicitudes de título que no sean gratuitas en la casilla *Fecha de pago* del alumnado correspondiente y a continuación, pulsar el botón **Aceptar**.



Nombre	DNI Pasaporte	Número de registro autonómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de última matrícula
Alonso, María, María del Carmen	XXXXXXXXXX		16/01/2020	EN TRÁMITE	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alonso, María, María del Carmen	XXXXXXXXXX		28/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alonso, María, María del Carmen	XXXXXXXXXX		20/12/2019	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alonso, María, María del Carmen	XXXXXXXXXX		16/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)
Alonso, María, María del Carmen	XXXXXXXXXX		28/01/2020	CUMPLIMENTADA	2º CFGS (Ilum. Capt. y Trat. de Imagen)

Figura 41. Introducción de fecha de pago

La introducción de las fechas de pago se puede efectuar de dos formas: bien directamente en la casilla correspondiente mediante el teclado de la forma habitual; o bien utilizando el botón **Buscar** situado en la parte derecha de cada casilla *Fecha de pago*.

Para hacer uso de esta última opción, es necesario pulsar el botón **Buscar** correspondiente y marcar con el ratón sobre el día deseado en el calendario emergente.

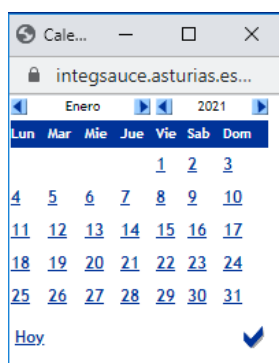


Figura 42. Calendario emergente

Como se ha comentado anteriormente, sólo se deben cumplimentar las fechas de pago de aquellas solicitudes de títulos no gratuitas.

Para ello debemos considerar si la solicitud que se cursa corresponde a títulos originales duplicados, según lo que se indica a continuación.

- Si la propuesta es de originales:

La gratuidad viene definida por el perfil Normalizador y está determinada para cada enseñanza.

- Si la propuesta es de duplicados:

El pago o exención de tasas dependerá del motivo por el que se solicita duplicación:

Resultará gratuita en caso de error en transcripción informática o error en la propuesta.

No será gratuita por el resto de motivos de duplicación.

En cualquier caso, si se introduce una fecha de pago en alguna solicitud de títulos gratuita, el sistema identificará el error correspondiente y mostrará la siguiente ventana:

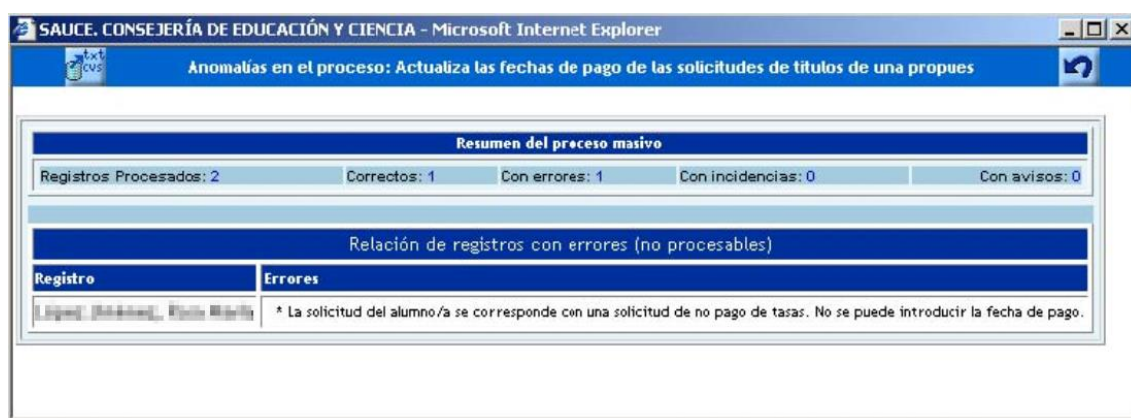


Figura 43. Aviso de error en la propuesta según gratuidad

6.5 ¿Qué fecha de pago debemos poner?

La lógica de funcionamiento de la fecha de pago depende de los diferentes tipos de solicitudes:

Solicitudes originales pertenecientes a niveles de no pago.

En la pantalla <DETALLE SOLICITUD DE TÍTULOS> aparecerá vacío el campo "Fecha de pago", no editable, y no almacenará dato alguno durante toda la vida de la solicitud.

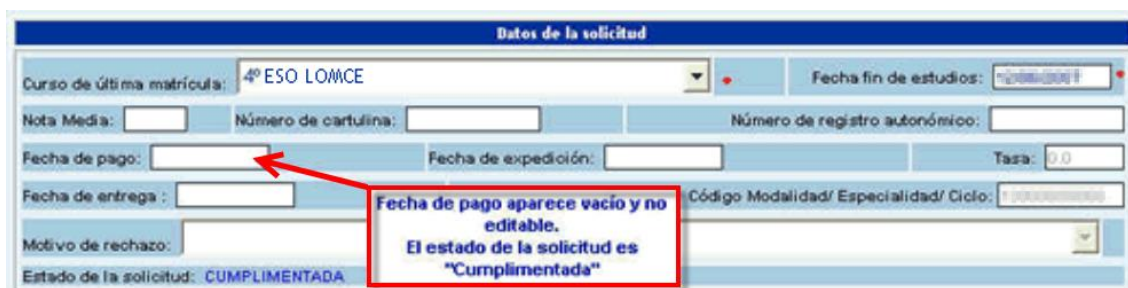


Figura 44. Detalle campo Fecha de pago vacío y no editable

Solicitudes originales pertenecientes a niveles de pago.

En la pantalla <DETALLE SOLICITUD DE TÍTULOS> aparecerá el campo "Fecha de pago", de forma editable, siendo obligatorio rellenar dicho campo para permitir que la solicitud pase a estado "Cumplimentada".

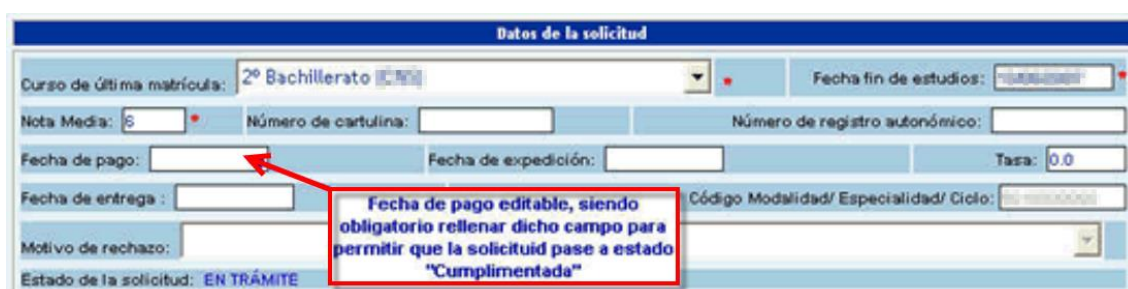


Figura 45. Detalle campo Fecha de pago editable

Solicitudes de títulos duplicados cuyo motivo de duplicidad no requiere pago, para originales de no pago.

En la pantalla <DETALLE SOLICITUD DE TÍTULOS> aparecerá el campo "Fecha de pago", de forma editable, almacenando de forma automática el dato contenido en el campo "Fecha de expedición del título original" en el caso de existir dicho dato.

Datos del Título Duplicado			
Año de la propuesta anterior:	2006	Nivel para Títulos:	E.S.O.
Curso de última matrícula:	4º E.S.O.	Estado de la Propuesta:	Emitida
Número de registro autonómico:	123123123	Número de cartulina:	2300993300
Motivo de duplicidad:	Error de la Propuesta	Fecha de expedición del título original:	12/11/2007

Datos de la solicitud			
Curso de última matrícula:	4º E.S.O.	Fecha fin de estudios:	22/06/2006
Nota Media:		Número de cartulina:	
Fecha de pago:	12/11/2007	Fecha de expedición:	12/11/2007
Fecha de entrega:		Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo:	130000000060
Motivo de rechazo:			
Estado de la solicitud:	CUMPLIMENTADA		

Figura 46. Detalle campo Fecha de pago editable con fecha de expedición

Solicitudes de títulos duplicados cuyo motivo de duplicidad requiere pago, tanto para originales de pago como de no pago.

En la pantalla <DETALLE SOLICITUD DE TÍTULOS> aparecerá el campo "Fecha de pago", de forma editable, siendo necesario rellenar dicho campo para que la solicitud pase a estado "Cumplimentada".

Datos del Título Duplicado			
Año de la propuesta anterior:	2006	Nivel para Títulos:	Bachillerato
Curso de última matrícula:	2º Bachillerato (CNS)	Estado de la Propuesta:	Emitida
Número de registro autonómico:	3300330033	Número de cartulina:	300900900
Motivo de duplicidad:	Extravío	Fecha de expedición del título original:	25/10/2006

Datos de la solicitud			
Curso de última matrícula:	2º Bachillerato (CNS)	Fecha fin de estudios:	05/09/2006
Nota Media:	5.5	Número de cartulina:	
Fecha de pago:		Fecha de expedición:	25/10/2006
Fecha de entrega:		Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo:	5018000060
Motivo de rechazo:			
Estado de la solicitud:	CUMPLIMENTADA		

Figura 47. Detalle campo Fecha de pago editable, por defecto vacía

7 Listados asociados a propuestas de títulos

7.1 Listados asociados

Como corresponde según el procedimiento ordinario, pulsando en el botón **documentos** de la parte derecha de la botonera, desde cualquier pantalla, se accede a la ventana de <DOCUMENTOS DISPONIBLES> desde la que se generan todos aquellos documentos que SAUCE puede expedir.



Figura 48. Obtención de documentos

Una vez en esta pantalla y desplegando las opciones Centro / *Propuestas de Títulos*, dentro del árbol que se muestra localizaremos el apartado *Listado de Propuesta de Título*.

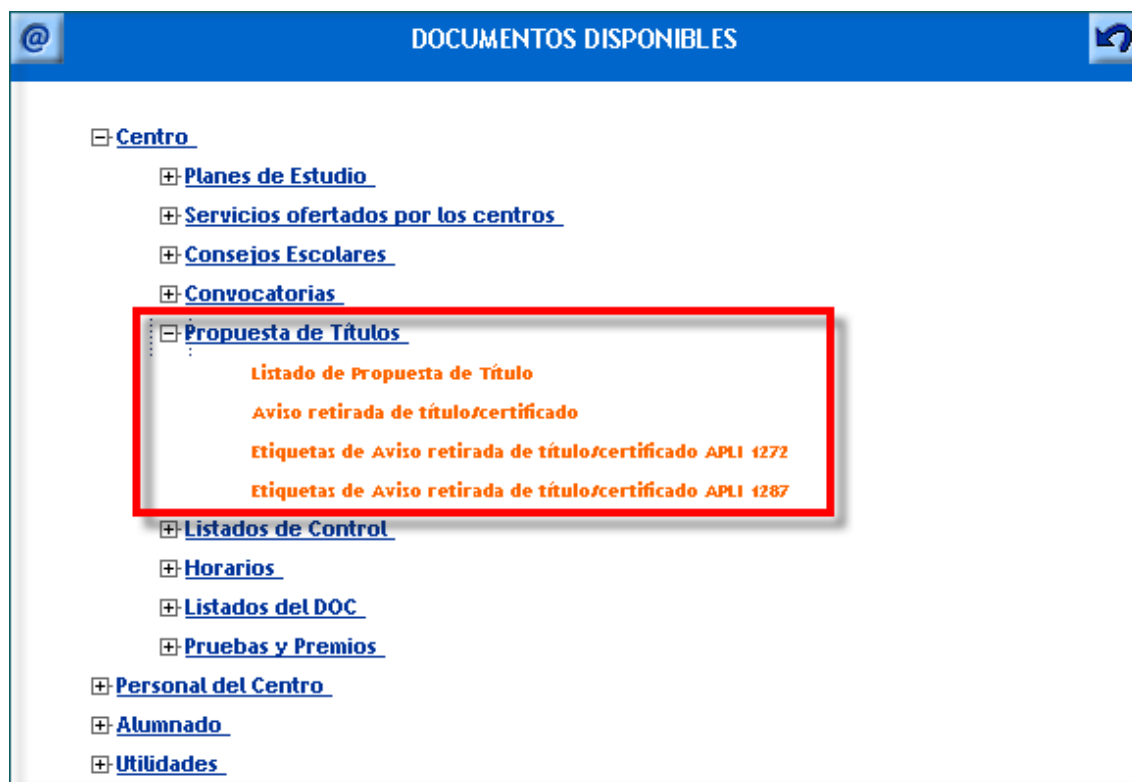


Figura 49. Emisión de listados correspondientes a las propuestas

7.2 Listado de propuesta de títulos

Tras hacer clic sobre él se muestra la pantalla <LISTADO DE PROPUESTA DE TÍTULOS>, en la cual se podrán seleccionar aquellas que se generarán e introducir los datos del centro necesarios para la creación.

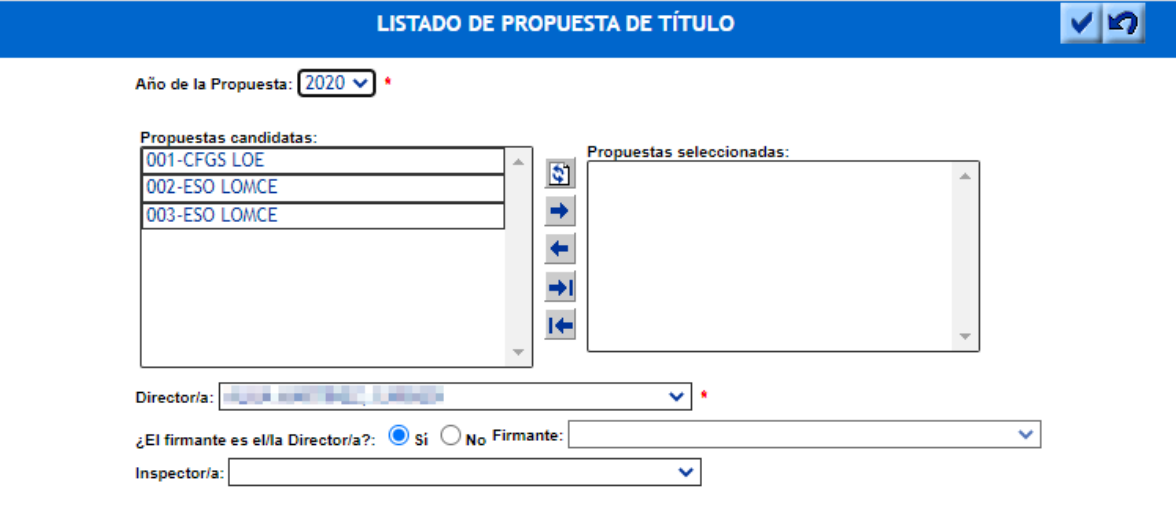


Figura 50. Selección de propuestas para obtención de listados

Las propuestas de títulos que figuran en la zona **Propuestas candidatas** son todas las generadas tanto por el propio centro como por otros adscritos a él, encontrándose estas últimas al menos en estado *Completada* en el año seleccionado de la lista desplegable **Año de la Propuesta**.

Los listados de las propuestas que se generarán contendrán las que se hagan pasar de la zona **Propuestas candidatas** a la zona **Propuestas seleccionadas**, para lo que basta utilizar los botones correspondientes conforme al procedimiento habitual.

En la lista desplegable **Director/a** se debe proceder a la elección correspondiente.

El campo **¿El firmante es el/la Directora/a?** indica si uno y otro coinciden o, por el contrario, no se trata de la misma persona. En caso de seleccionar la opción No en este campo, es decir, cuando el firmante no sea quien ocupa la dirección del centro, entonces se habilitará la lista desplegable **Firmante** para escoger una entre todas las alternativas de personal que se presenten.

Una vez definidos todos los datos y tras pulsar el botón **Aceptar**, se mostrará el siguiente mensaje, que debemos de aceptar para obtener el documento:

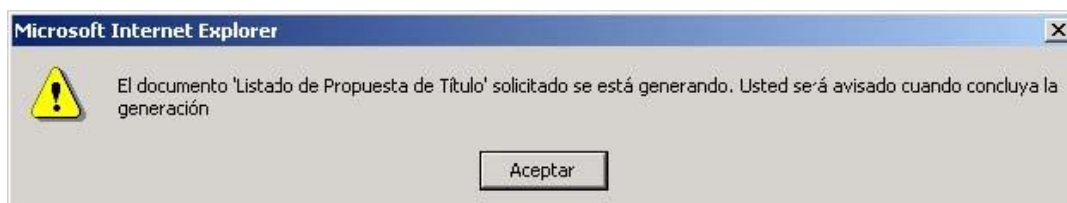


Figura 51. Aviso de proceso de generación de documento en curso

Una vez que haya concluido a generación correspondiente, el sistema avisará con el mensaje:

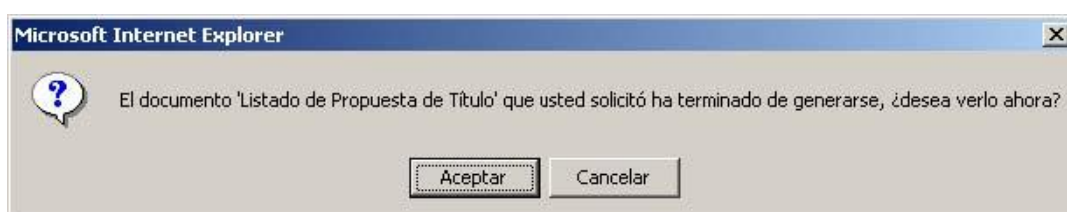


Figura 52. Aviso de generación completada y visualización disponible

Al aceptar, se accederá directamente al documento solicitado. En caso de cancelar dicho mensaje se podrá visualizar de la forma habitual, desde *Utilidades / Documentos solicitados* y por último, aceptando el aviso sobre el final de la generación del documento. Otra operación posible para obtener este listado consiste en utilizar la opción *Ver documento* del documento solicitado.

Número total de registros: 13

Fecha solicitud	Documento solicitado	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso
24/03/2017 10:50:45	Ver documento	GENERADO	100%	24/03/2017 10:50:45		24/03/2017 10:50:45
16/03/2017 09:07:34	Descargar documento	GENERADO	100%	16/03/2017 09:07:34	16/03/2017 09:07:36	16/03/2017 09:07:34
16/03/2017 08:33:27	Borrar	GENERADO	100%	16/03/2017 08:34:08	16/03/2017 08:37:24	16/03/2017 08:34:08
16/03/2017 08:26:27	pacchierato, Actas de evaluación LOMCE	GENERADO	100%	16/03/2017 08:28:08	16/03/2017 08:28:10	16/03/2017 08:28:08
10/03/2017 10:26:43	Certificado de participación bilingüismo	GENERADO	100%	10/03/2017 10:26:50	10/03/2017 10:26:57	10/03/2017 10:26:50

Figura 53. Documentos solicitados

Desde la pantalla <DOCUMENTOS SOLICITADOS> es posible la visualización del documento generado, utilizando la opción *Ver documento*. Otra alternativa viable desde esta misma pantalla, se basa en descargar el documento en el equipo local para su consulta o impresión posterior, utilizando la opción *Descargar documento*.

Una vez abierto por cualquiera de estos procedimientos, el listado obtenido será similar al que se muestra en la siguiente imagen:

AVISO RETIRADA DE TÍTULO/CERTIFICADO

Año de propuesta: 2019 ▼ *

Propuesta: ▼ *

Alumnos candidatos:

S
↓
↑
↓
↑

Alumnos seleccionados:

Formato: ☒ Con dirección postal ☐ Sin dirección postal

Figura 56. Pantalla de parámetros para generar el documento

El documento se puede pedir "Con dirección postal" o Sin dirección postal ensobrar con ventana.

Además dispone de una zona de autorización de recogida por una persona que no es la titular.



Aviso para recogida de Título de Bachillerato LOE

Estimada alumna: 

Don , Secretario del centro, le comunica que puede pasar a retirar su Título de Bachillerato LOE por la Secretaría de este centro.

Debe acudir personalmente y provisto de un documento acreditativo de su identidad (NIF/NIE/Pasaporte/Otros).

Si no puede hacerlo personalmente podrá autorizar a otra persona, que también deberá presentar un documento que acredite su identidad (NIF/NIE/Pasaporte/Otros).

En Avilés, a 27 de Marzo de 2017

Vº.Bº.: El Director
El Secretario

Sello en tinta del
centro

Fdo.: 

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER EL TÍTULO

D./Dña con NIF/NIE/Pasaporte

AUTORIZO a D./Dña con NIF/NIE/Pasaporte
para recoger en mi nombre el Título de

(La persona autorizada debe acudir provista de un documento acreditativo de su identidad y de la fotocopia de un documento acreditativo de identidad del interesado)

En....., a de de 20....

Firma

Figura 56.1. Modelo de documento de aviso de retirada

8 Pasos que deben realizarse para la correcta gestión de una propuesta de títulos

A modo de resumen, podemos establecer que la secuencia de pasos a seguir para la gestión de una propuesta de títulos es la siguiente:

1. Creación de la propuesta de títulos que contendrá las solicitudes de títulos.

IMPORTANTE: Se debe seleccionar adecuadamente el nivel para títulos y el año de fin de estudios. Un error muy común es elegir un nivel para título LOMCE cuando realmente los cursos son LOMLOE o viceversa.

2. Inicio del proceso de creación masiva de solicitudes de títulos para la propuesta.
3. Generación de las solicitudes de títulos de forma individual que no hubiesen sido generadas mediante el procedimiento anterior.
4. Introducción de las fechas de pago correspondientes a aquellas solicitudes de títulos cuyo estado es *En Trámite* por medio del proceso de actualización de las fechas de pago.
5. En las solicitudes de títulos de las pruebas de idiomas de niveles A2, B1, B2, C1 y C2 se puede introducir la fecha de fin de estudios masivamente a la hora de crearlas. Los alumnos pueden titular en la convocatoria de junio o en la de septiembre.
6. Tramitación de aquellas solicitudes de títulos que hayan sido cumplimentadas en el proceso anterior por medio de la opción **Detalle** de su menú emergente.
7. Consolidación de la propuesta una vez que todas las solicitudes de títulos de la propuesta contienen por completo los datos necesarios y en estado *Cumplimentada*.
8. Búsqueda de las solicitudes de títulos que se encuentren en estado *Para Revisar* si la propuesta se halla en estado *Devuelta*.

IMPORTANTE: Si sólo desea ver por qué ha sido devuelta una solicitud y no revisarla, **nunca** utilice el botón aceptar ; porque la solicitud pasaría del estado "A revisar" a "Revisada" aunque no se haya hecho ningún cambio e imposibilitando cualquier modificación posterior. Utilice el botón volver .

9. Aplicación de los cambios oportunos en las solicitudes de títulos anteriores mediante la opción **Detalle** de sus menús emergentes.
10. Consolidación de la propuesta.

Si el estado en que se encuentra la propuesta es *Aceptada, Consolidada o Emitida*, sólo desde el perfil Ordenación Académica se realizarán las acciones oportunas en dicha propuesta.

9 ¿Qué sucede si un centro pierde vigencia?

Cuando un centro cesa en su actividad decimos que no está vigente.

Al centro que no está vigente se le asignará un **centro custodio por fin de vigencia** para que sea éste el que realice las propuestas de títulos. Se ha introducido un cambio en la pantalla «**DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS**» denominado **Centro de fin de Estudios**.

Si el centro no tiene asociado un centro para custodia aparecerá por defecto marcado **Centro emisor** y no tendrá la opción de elegir el centro adscrito por fin de vigencia, como se puede observar en la imagen:



Figura 57. Detalle propuesta de títulos sin centro asociado

Cuando el centro tenga un **centro adscrito por fin de vigencia** aparecerá esta opción para seleccionarla en el caso de **propuestas de títulos de alumnos y alumnas matriculados en el centro que ya no está vigente (custodiado)**. Si la matrícula es de nuestro centro, marcaremos **Centro emisor**.

DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS	
Acción: Detalle	Número de la propuesta: 1 - E.S.O.
Datos de la propuesta Año de la propuesta: 2009 Año fin de estudios: 2008 Nivel para Títulos: E.S.O. Número de la propuesta: 1 Centro emisor de la propuesta: 33028490 - Centro Integrado F.P. de Cerdeño Estado: Abierta Centro fin de estudios: 33028490 - Centro Integrado F.P. de Cerdeño ¿Es de títulos duplicados?: ☐ Sí ☒ No Fecha de consolidación:	

Centro de fin de Estudios	
☐ Centro emisor:	33028490 - Centro Integrado F.P. de Cerdeño
☒ Centro adscrito por fin de vigencia:	33022153 - I.E.S. "Cerdeño"

Figura 58. Detalle propuesta de títulos con centro asociado

10 ANEXO I: Niveles para títulos

En el sistema educativo español, puedes cursar estudios que te conducen a titulaciones, de plena validez y homologadas por el Ministerio de Educación. La superación de todos los cursos de un nivel educativo puede dar derecho a la obtención de un título oficial.

Para la expedición de estos títulos es necesario, en la mayoría de los casos, el pago de una tasa. Están exentos del pago de estas tasas:

- Los títulos obtenidos por cursar enseñanzas obligatorias.
- Las víctimas de actos terroristas, así como sus hijos.
- Los beneficiarios de familia numerosa de categoría especial.
- La expedición de títulos duplicados por causa imputable a la Administración.
- La expedición de títulos duplicados por rectificación de la mención del sexo en el Registro Civil.

Los beneficiarios de familia numerosa de categoría general abonarán el **50 por ciento de la tasa**. Actualmente, la aplicación SAUCE gestiona los títulos de los niveles educativos recogidos en la siguiente tabla:

Nº	Nivel educativo (LOGSE, LOE, LOMCE, RD984/2021, LOMLOE)	Tasas	Nota Media
1	Bachilleratos	Sí	Sí
2	Ciclos Formativos de Grado Básico	No	Sí
3	Ciclos Formativos de Grado Medio	Sí	Sí
4	Ciclos Formativos de Grado Superior	Sí	Sí
5	Cursos de Especialización	Sí	Sí
6	Educación Secundaria Obligatoria	No	(*)
7	Enseñanzas de idiomas de régimen especial nivel básico	Sí	No
8	Enseñanzas de idiomas de régimen especial nivel intermedio	Sí	No
9	Enseñanzas de idiomas de régimen especial nivel avanzado	Sí	No
10	Enseñanzas de idiomas de régimen especial nivel C1	Sí	No
11	Artísticas	Sí	Sí
12	Danza Grado Profesional	Sí	Sí
13	Música Grado Profesional	Sí	Sí
14	Técnico deportivo	Sí	Sí

Figura 59. Niveles educativos conducentes a títulos oficiales

IMPORTANTE: (*) Únicamente requerida en LOMCE. El nivel de títulos RD984/2021 es también para títulos LOMCE pero no requiere nota media.

En los casos señalados, es necesario el cálculo de la nota media que será reflejada en los documentos de solicitud del título.

11 ANEXO II: Protocolo para el título de Bachiller vía título de Técnico en F.P. o título de Enseñanzas Profesionales de Música y Danza LOMCE

El procedimiento se inicia con la matriculación del alumno o alumna en *cualquiera* de las modalidades de Bachillerato:

RELACIÓN DE MATRÍCULAS

Año académico: 2017-2018 *

Curso: ▼ * Período: ▼ *

1º de ESO (LOMCE)

2º ESO Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

2º de ESO (LOMCE)

3º ESO Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento

3º de ESO (LOMCE)

4º de ESO (Opción Enseñanzas Aplicadas)

4º de ESO (Opción Enseñanzas Académicas)

1º de Bachillerato (Ciencias)

1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

2º de Bachillerato (Ciencias)

2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)

Fig. 60 Pantalla de matriculación.

En el detalle de la matrícula hay que asegurarse de hacer clic en una de las siguientes casillas de verificación (la que corresponda):

Bachillerato vía superación de enseñanzas profesionales de música y danza ☒
Bachillerato vía Título de Técnico en Formación Profesional ☐

Fig. 61 Detalle de la matrícula: casillas de verificación.

Materias de la matrícula del curso				
Áreas / Materias / Módulos	Estado	Calificación	Adaptación	Grupo de materias
Historia de España	Matriculada	Cinco-26520	No	Troncales ▼
Lengua Castellana y Literatura II	Matriculada	Cinco-26518	No	Troncales ▼
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II	Matriculada	Cinco-26518	No	Troncales: Itinerario ▼
Primera Lengua Extranjera II: Inglés	Matriculada	Siete-26518	No	Troncales: Primera Lengua Extranje ▼

Fig. 62 Detalle de la matrícula: materias de la matrícula del curso.

Generamos una propuesta de títulos para el nivel de títulos **Bachillerato LOMCE**, teniendo precaución de elegir el *Año fin de estudios* correcto.

DETALLE PROPUESTA DE TÍTULOS

Datos de la propuesta

Año de la propuesta: 2019

Año fin de estudios: 2018

Nivel para Títulos: Bachillerato LOMCE

Número de la propuesta:

Centro emisor de la propuesta: I.E.S. "Santa Bárbara"

Estado:

Centro fin de estudios: 33019804 - I.E.S. "Santa Bárbara"

¿Es de títulos duplicados?: ☐ Sí ☒ No

Fecha de consolidación:

Centro de fin de Estudios

☒ Centro emisor:

33019804 - I.E.S. "Santa Bárbara"

Fig. 63 Detalle de la pantalla propuesta de títulos.

Añadimos las solicitudes de forma masiva o individual:

AÑADIR SOLICITUDES MASIVAMENTE

Datos de la propuesta

Año de la propuesta: 2019

Año fin de estudios: 2018

Nivel para Títulos: Bachillerato LOMCE

Número de la propuesta: 6

Centro fin de estudios: I.E.S. "Santa Bárbara"

Número total de registros: 1

Seleccionado	NIE	Alumno	DNI Pasaporte	Nota Media	Curso de última matrícula	PROCEDENCIA
☒				6.6	2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales)	ORD

Fig. 64 Detalle de la pantalla añadir solicitudes masivamente.

DETALLE SOLICITUD DE TÍTULO

Datos de la propuesta			
Año propuesta: 2019	Año fin estudios: 2018	Nivel para Títulos: Bachillerato LOMCE	
Número de la propuesta: 6	Estado : Abierta	Centro fin de estudios: 33019804 - I.E.S. "Santa Bárbara"	

Datos personales del solicitante			
Primer apellido: []	* Segundo apellido: []	Nombre: [] *	
N.I.E.: []	☒ D.N.I. ☐ Pasaporte *	D.N.I./Pasaporte: [] *	
Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer *	Fecha de nacimiento: [] *		
Nacionalidad: [] *	País de Nacimiento: [] *		
Provincia: [] *	Municipio: [] *	Localidad: [] *	

Datos de la solicitud			
Curso de última matrícula: 2º Bachillerato (Hum. y Cie. Soc.) *	Fecha fin de estudios: 12/06/2018 *		
Número de registro autonómico: []	Número de cartulina: []	Fecha de expedición: []	
Nota Media: 6.6 *	Fecha de pago: 15/06/2018	Tasa: 0.0	
Fecha de entrega: []	Bachillerato vía ens. prof. música y danza: ☒	Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo: 910800102	
Motivo de rechazo: []			
Estado de la solicitud: EN TRÁMITE			

Anular solicitud	
Anular solicitud: ☐	Fecha de anulación: []
Motivo de anulación: []	

MUY IMPORTANTE

Fig. 65 Pantalla del detalle de la solicitud de título.

MUY IMPORTANTE: hay que activar la casilla que indica que el título de Bachillerato se obtiene vía título de Enseñanzas Profesionales de Música y Danza o vía título de Técnico en F.P. para que el código de modalidad se actualice correctamente, anteponiendo el dígito 9 al código de la modalidad de Bachillerato.

Una vez que tengamos todas las solicitudes en estado CUMPLIMENTADA:

Número total de registros: 1

Nombre	DNI Pasaporte	Número de registro autonómico	Fecha de pago	Estado de la solicitud	Curso de última matrícula
[]	[]	[]	15/06/2018	CUMPLIMENTADA	2º Bachillerato (Hum. y Cie. Soc.)

Fig. 66 Detalle de la pantalla solicitudes de la propuesta de títulos.

Podemos proceder a imprimir el [Listado de Propuesta de Título](#) y comprobamos todos los datos del listado, pero en especial la modalidad:

Nº ORDEN		PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE		DOCUMENTO IDENTIFICATIVO		SEXO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO			CÓDIGO INE		
1										1		2						
PROVINCIA NACIMIENTO		CÓDIGO P.N.		PAIS	NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO		CALIFICACIÓN	MODALIDAD	FECHA FIN ESTUDIOS		FECHA PAGO DERECHOS		CAUSA DUPLICIDAD		Nº DE REG. TIT. ORIGINAL		F. EXPED. TIT. ORIG.
								6,6	910800102	12/06/2018		15/06/2018						

Fig. 67 Detalle del listado de la propuesta de títulos.

Procedemos a *Consolidar la propuesta*  y con esto finalizan las actuaciones por parte del centro.

12 ANEXO III: Protocolo para el título de Bachiller vía título de Técnico en F.P. o título de Enseñanzas Profesionales de Música y Danza LOMLOE.

Al igual que en el caso de los títulos LOMCE del Anexo II, las matrículas deben de incluir la marca de titulación por alguna de estas opciones:

Bachillerato vía Título de Técnico o Técnica de Formación Profesional	☐
Bachillerato vía Título de Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño	☐
Bachillerato vía superación de enseñanzas profesionales de música	☐
Bachillerato vía superación de enseñanzas profesionales de danza	☐

Fig. 68 Detalle opciones matricula.

Estos alumnos titularán por la modalidad General (si eligen Vía título de técnico o técnica de FP), modalidad Artes Vía APID (si eligen Vía Título de Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño) o modalidad Artes Vía MAE (si eligen Vía superación de enseñanzas profesionales de música o de danza)

Generamos una propuesta de títulos para **Bachillerato LOMLOE**, teniendo precaución de elegir el *Año fin de estudios* correcto.

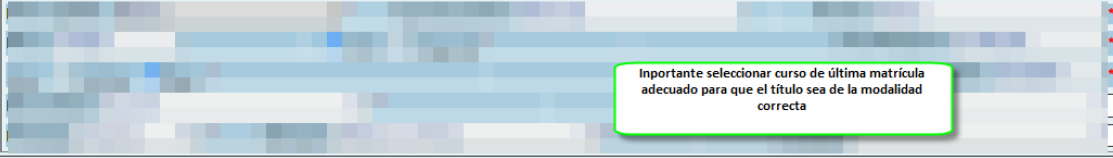
DETALLE SOLICITUD DE TÍTULO			
Datos de la propuesta			
Año propuesta: 2025	Año fin estudios: 2025	Nivel para Títulos: Bachillerato LOMLOE	
Número de la propuesta: 1	Estado : Abierta	Centro fin de estudios: 33013012 - I.E.S. "Aramo"	
Datos personales del solicitante			
 Importante seleccionar curso de última matrícula adecuado para que el título sea de la modalidad correcta			
Datos de la solicitud			
Curso de última matrícula: 2º Bach. (General) LOMLOE	Fecha fin de estudios: 22/02/2025		
Número de registro autonómico:	Número de cartulina:	Fecha de expedición:	
Nota Media: 7.5	Fecha de pago:	Tasa: 0.0	
Fecha de entrega:	Bachillerato vía Título de Técnico o Técnica de Formación Profesional:	☒ Código Modalidad/ Especialidad/ Ciclo:	00110900104
Motivo de rechazo:			
Estado de la solicitud: EN TRÁMITE			
Anular solicitud			
Anular solicitud:	Fecha de anulación:		
Motivo de anulación:			

Fig. 69 Detalle de la solicitud de título.

Añadimos la solicitud de forma individual o masiva. Tras grabarla nos aseguraremos de escoger bien *Curso de última matrícula* ya que esta elección va a determinar el código Modalidad/ Especialidad que se incluye en la solicitud y, por lo tanto, la modalidad por la que titula el alumno:

- Vía Título de Técnico o Técnica de Formación Profesional: Bachillerato General (código de Modalidad/ Especialidad 00110900104)
- Vía Título de Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño: Bachillerato Artes Vía APID LOMLOE (código de Modalidad/ Especialidad 00110900105)
- Vía superación enseñanzas profesionales de música o Vía superación enseñanzas profesionales de danza: Bachillerato Artes Vía MAE LOMLOE (código de Modalidad/ Especialidad 0011900106)

13 ANEXO IV: Protocolo para el título de ESO LOMLOE por posesión de título FP Básica.

Las solicitudes de título de estos alumnos se realizarán del mismo modo que para los alumnos que titulen habiendo cursado la ESO pero escogiendo como *Curso de última matrícula*: **Decreto 59/2022, artículo 32.4.**

Recordar que para los cursos 2021-2022 y 2022-2023 los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria se realizaban con el Nivel de títulos RD 984/2021 ya que los códigos de titulación eran los llamados códigos LOMCE intermedios: 01010400301 (GESO tras cursar currículo sistema español) y 01910400301 (GESO por superar un ciclo de Formación Profesional Básica). En estos cursos académicos el nivel de títulos era RD 984/2021 y para las solicitudes de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por superar un ciclo de Formación Profesional Básica se seleccionaba *Curso de última matrícula*: **Transitoria única RD 1058/2015.**