

Manual para Tutores/Docentes Oficina Virtual. RAPMI



Una vez dentro de la sede, pinchamos sobre “Mis Expedientes”



Posteriormente en “Realizar un trámite con certificado digital”

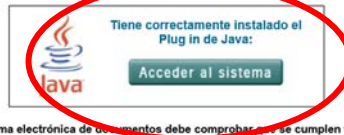


Pinchamos sobre el botón “Acceder al sistema”



Validando componentes

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar.



Atención:
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:

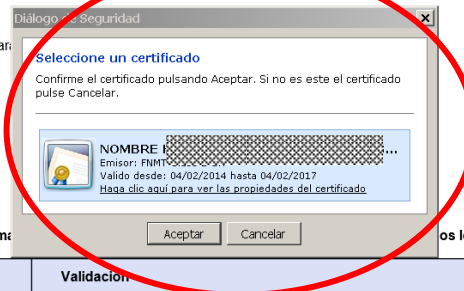
Característica	Validación
Plug in de Java	✓ Instalado correctamente
Navegador	✓ Internet Explorer 9
Sistema Operativo	✓ Windows

Seleccionamos el certificado digital correcto



Validando componentes

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para:

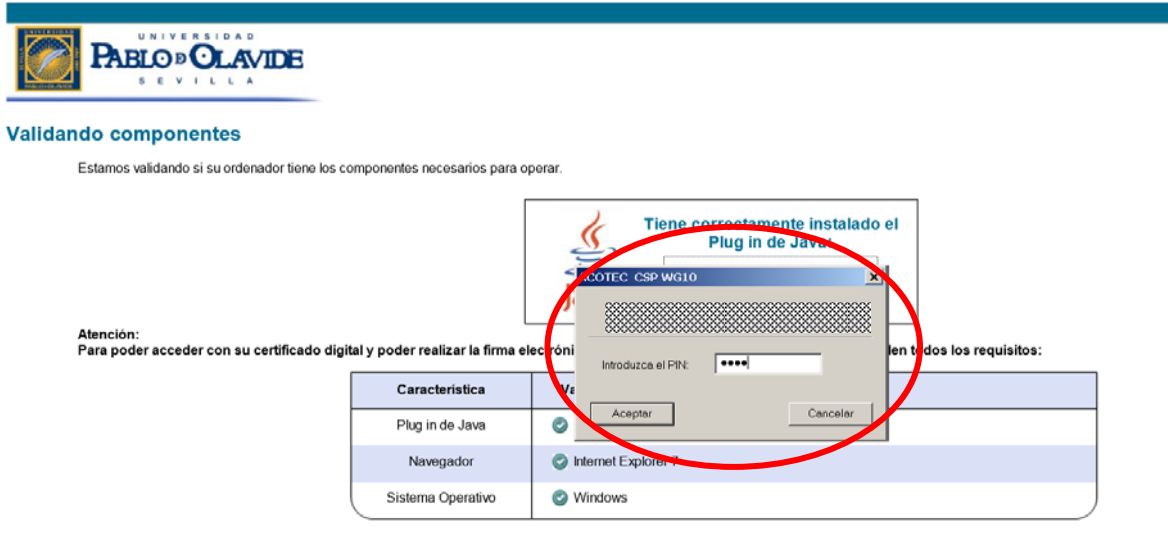


Atención:
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma

os los requisitos:

Característica	Validación
Plug in de Java	✓ Instalado correctamente
Navegador	✓ Internet Explorer 7
Sistema Operativo	✓ Windows

Finalmente, en caso de estar operando con una tarjeta electrónica, introduciremos nuestro PIN.



Validando componentes

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar.

Atención:
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica, debe cumplir con todos los requisitos:


Característica	Estado
Plug in de Java	✓
Navegador	✓ Internet Explorer
Sistema Operativo	✓ Windows

Introduzca el PIN: []

Aceptar Cancelar

4.- Firma de la propuesta.

Las propuestas para las que hayamos sido habilitados como firmantes aparecerán en el apartado "Trámites autorizados" de la pestaña "Mis Borradores", en el desplegable de la carpeta RAPMI-Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional.



Trámites disponibles (49) **Mis borradores (2)** Mis Trámites (122) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

Localiza tus trámites en borrador:

Procedimiento: Todos los procedimientos

Código de solicitud: Vigencia: Desde: Hasta:

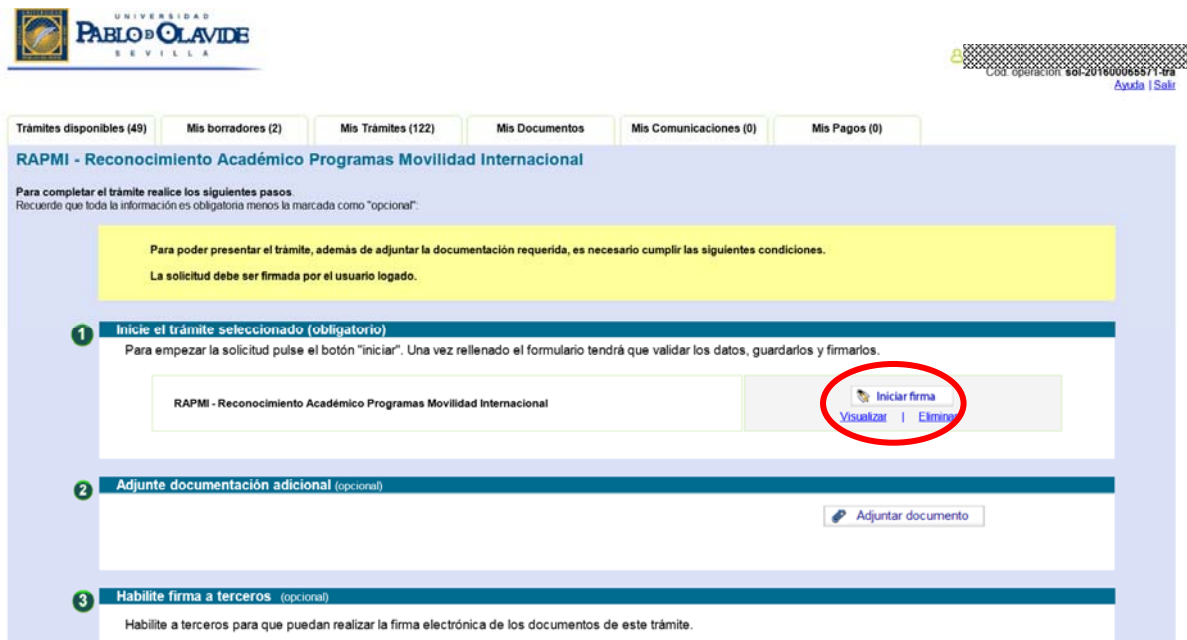
Buscar Limpiar

Trámites autorizados

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Vigencia
RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional (2)		
sol-201600065571-#a	Sin Presentar	24/06/2013 - Indef.
sol-201600065563-#a	Sin Presentar	24/06/2013 - Indef.

Pinchando sobre el código del expediente con el que vamos a trabajar, el que aparecía en el correo recibido, accederemos al expediente, y una vez dentro procederemos a revisar el contenido de la propuesta mediante el botón "Visualizar" y a firmarlo en su caso mediante "Iniciar Firma".



UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

Cód. operación: sol-201600065571-tra [Ayuda](#) | [Salir](#)

Trámites disponibles (49) Mis borradores (2) Mis Trámites (122) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.
La solicitud debe ser firmada por el usuario logado.

- Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez relleno el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.
- Adjunte documentación adicional (opcional)**
- Habilite firma a terceros (opcional)**
Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

[<< Volver](#)



Trámites disponibles (49) Mis borradores (2) Mis Trámites (122) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el formulario. Recuerde que una vez firmado no podrá volver a modificarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

CÓDIGO SOLICITUD: sol-201600065571-tra

Con este mensaje confirmaremos que el acuerdo ha sido correctamente firmado, terminando por tanto la tarea del Tutor/a Docente en lo que a validación del acuerdo académico se refiere.



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

Cod. operación: sol-20160006671-tra
[Ayuda](#) | [Salir](#)

Trámites disponibles (49) Mis borradores (2) Mis Trámites (122) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el formulario. Recuerde que una vez firmado no podrá volver a modificarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)

 **Firma digital realizada**
La firma digital del formulario **se ha realizado correctamente**. La documentación no ha sido aún registrada.
Para continuar con el trámite pulse el siguiente enlace:

[<< Volver al trámite](#)

Recuerde que una vez firmado no podrá volver a editarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)

En caso de que el estudiante nos haya dado acceso total al procedimiento podremos técnicamente presentar el acuerdo en su nombre. **No obstante, se trata de una posibilidad que desde el ARIC desaconsejamos por los desajustes que puede provocar en el desarrollo idóneo del procedimiento.**

En cualquier caso, al tratarse de una opción que nos ofrece la herramienta describiremos a continuación la forma de hacerlo. Retornaremos al expediente a través del botón "Volver al trámite"



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

Cod. operación: sol-20160006671-tra
[Ayuda](#) | [Salir](#)

Trámites disponibles (49) Mis borradores (2) Mis Trámites (122) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

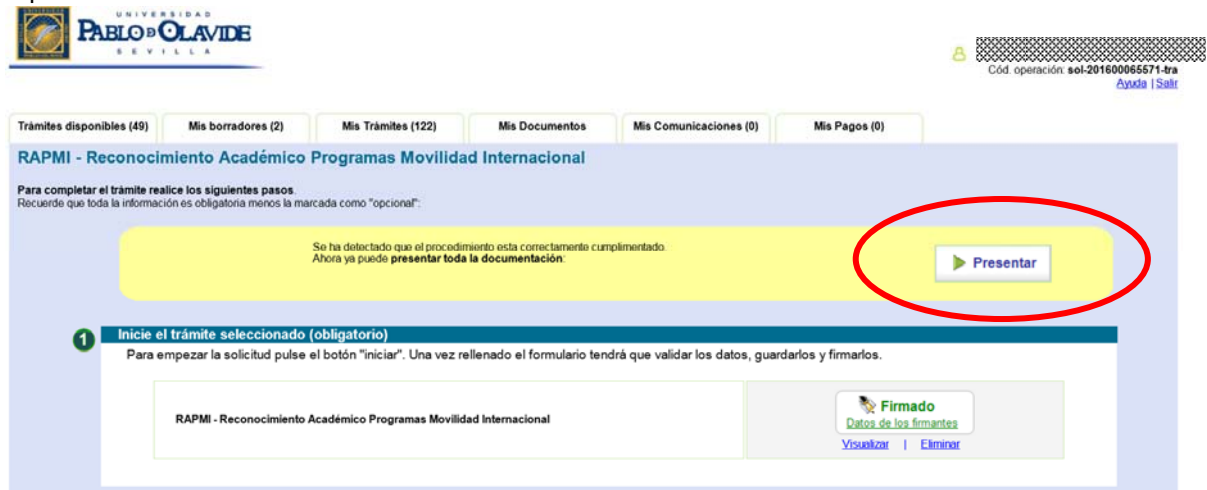
Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el formulario. Recuerde que una vez firmado no podrá volver a modificarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)

 **Firma digital realizada**
La firma digital del formulario **se ha realizado correctamente**. La documentación no ha sido aún registrada.
Para continuar con el trámite pulse el siguiente enlace:

[<< Volver al trámite](#)

Recuerde que una vez firmado no podrá volver a editarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)

Y pincharemos sobre el botón “Presentar”



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

Cód. operación: sol-20160006571-tra
[Ayuda](#) | [Salir](#)

Trámites disponibles (49) Mis borradores (2) Mis Trámites (122) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".

Se ha detectado que el procedimiento está correctamente cumplimentado.
Ahora ya puede **presentar toda la documentación**.

Presentar

1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Firmado
Datos de los firmantes
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)

Tras lo que recibiremos el aviso de la presentación y la posibilidad de Visualizar e imprimir el resguardo de presentación y observaremos como el expediente en cuestión pasa de la pestaña “Mis borradores” a la pestaña “Mis Trámites” en nuestra Oficina Virtual.



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

Cód. operación: sol-20160006571-tra
[Ayuda](#) | [Salir](#)

✓ La documentación se ha presentado correctamente en registro.
Por favor visualice el resguardo de la presentación y guarde una copia.

Trámite
RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

Nº Registro
SN-1548476833

Fecha y hora:
16/05/2016 17:47:03

Visualizar e imprimir resguardo presentación

5.- Modificaciones al Acuerdo Académico

Existe un período establecido para la modificación del acuerdo académico al comienzo de cada uno de los semestres:

El estudiante tendrá que presentar una solicitud de modificación cada vez que desee realizar algún cambio sobre el contrato de estudios aprobado y firmado inicialmente. **Estas modificaciones han de estar siempre previamente pactadas con el/la Tutor/a Docente y han de formalizarse dentro del plazo establecido al efecto.**

El trámite por parte del Tutor/a Docente es exactamente igual al descrito en los apartados anteriores.