

# Manual para Tutores/Docentes Oficina Virtual. RAPMI



## 1.- Presentación.

Desde hace algunas ediciones se ha telematizado la tramitación de los acuerdos académicos en el marco de programas de movilidad internacional. La formalización de estos acuerdos es responsabilidad de los/as estudiantes seleccionados, previa validación y firma por parte de los/as tutores/as docentes.

En este documento se explica los pasos a seguir por parte de los/as tutores/as docentes a fin de validar y firmar las propuestas presentadas por los estudiantes tutorizados.

#### 2.- Requisitos del usuario.

Los requisitos para el correcto funcionamiento de la aplicación en su navegador están disponibles en la web de la Administración Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide en el siguiente enlace:

#### http://www.upo.es/ae/requisitos/index.jsp

Igualmente está disponible un documento-guía sobre cuestiones técnicas que puede resultar de gran ayuda.

#### 3.- Acceso a la aplicación.

El procedimiento se inicia formalmente para el Tutor/a Docente con la recepción de un correo automática desde la Oficina Virtual con el asunto "Nueva solicitud disponible a firmar como habilitado"

```
De solicitaPRUEBAS@upo.es.
Asunto Nueva solicitud disponible a firmar como habilitado
A Miguel Angel Herrera Sanchez.
```

Tiene una solicitud para firmar como habilitado. Solicitud: sol-201600065571-tra Solicitante: Recuerde: 1.-Entrar en el portal y acceder al procedimiento RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional con certificado. 2.-En la carpeta "Mis borradores" seleccionar el procedimiento a firmar que aparece en el apartado "Trámites autorizados". 3.-Firmar la solicitud. 4.-Salir.

Accederemos al procedimiento electrónico desde la página principal de la UPO, pinchando sobre "Sede Electrónica".





Una vez dentro de la sede, pinchamos sobre "Mis Expedientes"

	recra y nora Local VIE, 13 may 2016 13.30.00		
PABLO DLAVIDE	Sede Electrónica		
	Reclamaciones/bugerencias Notificaciones Fenacienter (MIS Expedientes)		
> Procedimientos Administrativos	> Registro Electrónico > Ayuda Técnica > Tablón Electrónico Oficial > BUPOe > Perfil de Contratante		
> Verificación de Documentos y (	Sertificados 📏 eCO 💙 Portafirmas 💙 Firma Digital de Actas Académicas 🍑 Directorio común (DIR3) UPO		
. 1	> Inicio 🔍 Mapa Web 🗅 Imprimir		
Procedimientos Administrativos	Noticias Tablón Electrónico Oficial		
Registro Electrónico	Se recomienda no usar Chrome para los procedimientos relacionados con Administración Electrónica		
Ayuda Técnica 📃 🕨	Se recomienda no usar Chrome para los procedimientos relacionados con Administración Electrónica, esto es debido a que Chrome ha anunciado que retira el sonorte para los applets de Java, quitando el sonorte por		
Tablón Electrónico Oficial	defecto en abril de 2015, y deshabilitándolo definitivamente en Septiembre de 2015: http://blog.chromium.org /2014/11/the-final-countdown-for-npapi.html (enlace externo) d.		

#### Posteriormente en "Realizar un trámite con certificado digital"

PABLO® OLAVIDE		Bienvenidos/as a la Oficina Virtual de la Universidad Pablo de Olavide
Oficina Virtual		
La Oficina Virtual permite realizar la cumplimentación, firma y presentación en regi	stro de los formularios de diferentes procedimientos administrativos.	
¿Cómo quieres realizações tramites?		
Realizar un tràmite con certificado digital	Realizar un trámite con login corporativo	Realizar un tràmite sin certificado digital
so el certificado digital podrá realizar su transe se forma conoda por internat con plena seguridad y comorne vas:	Mediante el login corporativo usted podrá utilizar su usuario y contraseña de la UPO para realizar sus trámites de forma cómoda por internet con plena seguridad y confidencialidad.	Sin el certificado podrá relienar los formularios y adjuntar la documentación adicional reguenda del procedimiento pero debera presentaria fisicamente en una oficina de registro.
¿Què es un certificado digital? II		Busque su oficina de registro más cercana.
<ul> <li>Cómo solicitar un certificado digital 21</li> </ul>		12

Pinchamos sobre el botón "Acceder al sistema"





alidando componentes		
Estamos validando si su ordenador tiene los	componentes necesarios pa	ra operar.
Atención: Para poder acceder con su certificado diç	ital y poder realizar la firm	Tiene correctamente instalado el Plug in de Java: Acceder al sistema a electrónica de un sumentos debe comprobitione se cumplen todos los requisitos:
	Característica	Validación
	Plug in de Java	Instalado correctamente
	Plug in de Java Navegador	Instalado correctamente     O Internet Explorer 9

Seleccionamos el certificado digital correcto





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



### 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.

PABLO						8		Ayuda   Salir
Trámites disponibles (49)	Mis borradores (2)	Mis Trámites (122)	Mis Documentos	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)			
Seleccione el borrador que	desee custinuar tramitando							
Localiza tus trámit	tes en borrador:							
Procedimiento:	Todos los procedimientos							
Código de solicitud.		Vigencia.	Desde.	Hasla.	<b>•</b>			
			Buscar	Limpiar				
Trámites autoriza	dos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Expandir	Contraer							
			Trámite			Estado	Vigencia	
RAPMI - R     sol-201     sol-201	econocimiento Académico Progran 600065571-tra 600065563-tra	nas Movilidad Internacional (?)				Sin Presentar Sin Presentar	24/06/2013 - Indef. 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".

						Cod. operación sol-20160006697 Asuda 1
àmites disponibles (49)	Mis borradores (2)	Mis Tràmites (122)	Mis Documentos	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)	
APMI - Reconocir	miento Académico	Programas Movilida	d Internacional			
a completar el trámite rea cuerde que toda la informac	lice los siguientes pasos ión es obligatoria menos la mar	rcada como "opcional":				
Pa	ara poder presentar el tràmite I solicitud debe ser firmada p	e, además de adjuntar la docur lor el usuario logado.	nentación requerida, es nec	esario cumplir las siguientes con	liciones.	
1 Inicie e	l trámite seleccionado (	(obligatorio)				
Para e	mpezar la solicitud pulse e	el botón "iniciar". Una vez re	ellenado el formulario ten	drá que validar los datos, guaro	larlos y firmarlos.	
	RAPMI - Reconocimiento A	Académico Programas Movilid	ad Internacional		Sinciar fin Visualizar   E	na Smirov
Adjunte	a documentación adicio	nnal (opciocal)				
9					P Adjuntar do	cumento
3 Habilite	e firma a terceros (opcio	onal)				_

<<	Volver	

Trámites disponibles (49)	Mis borradores (2)	Mis Tràmites (122)	Mis Documentos	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)	
RAPMI - Recon	ocimiento Acadám	ico Programas Movi	lidad Internaciona		init i gos (o)	
KAPMI - Kecon	ocimiento Academ	ico Programas movi	indad internaciona			
Pulse el botón "F	'irmar" para firmar digital	mente el formulario. Recu	erde que una vez firmad	o no podrá volver a modif	icarlo. Más información	sobre la firma digital.
			Firmar			
	CHESTRAD	NIVERSIDAI	D			
			UTDE			
and a second	INDUMINE.					
				CÓ	DIGO 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.



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"



Y pincharemos sobre el botón "Presentar"

PABLO®	DLAVIDE					Cód. operación: sol-201600065571-tra Ayuda   Salir
Tràmites disponibles (49)	Mis borradores (2)	Mis Tràmites (122)	Mis Documentos	Mis Comunicaciones (0)	Mis Pagos (0)	
RAPMI - Reconocir	miento Académico I	Programas Movilida	d Internacional			
Para completar el tràmite rea Recuerde que toda la informaci	lice los siguientes pasos. ón es obligatoria menos la mare	cada como "opcional":				
	;	Se ha detectado que el procedir Ahora ya puede <b>presentar toda</b>	niento esta correctamente cur la documentación:	nplimentado.		▶ Presentar
1 Inicie el Para e	l trámite seleccionado ( mpezar la solicitud pulse e	obligatorio) Il botón "iniciar". Una vez re	ellenado el formulario ten	ndrá que validar los datos, guaro	darlos y firmarlos.	
				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	RAPMI - Reconocimiento A	cadémico Programas Movilid	ad Internacional		Datos de los fin Visualizar	fo mantes 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.

PABLO»OLAVIDE		Cod. operaction: sol-20100000011 km
	La documentación se ha presentado correctamente en registro. Por favor visualce el resguardo de la presentación y guarde una copia.	
Trámite RAPMI - Reconoc	imiento Académico Programas Movilidad Internacional	Micualitar a imprimir
SN-1548476833	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.