

*Manual para Tutores/as Docentes de la
Plataforma de Tramitación RAPMI
Sevilla, mayo de 2016*

1.- Presentación.

Bienvenido a la Plataforma de Tramitación para la realización del Informe de Reconocimiento Académico en Programas de Movilidad Internacional (en adelante la plataforma).

Esta plataforma constituye la herramienta diseñada para formalizar el Informe de Reconocimiento Académico mediante vía telemática de forma sencilla y segura, quedando registro de cada uno de los pasos del procedimiento y sirviendo como registro documental. Teniendo en cuenta la complejidad del RAPMI y la cantidad y variedad de agentes implicados, de forma directa e indirecta, resulta especialmente interesante la puesta en marcha de esta plataforma por lo que supone de mejora de calidad de los servicios y la extensión de los potenciales beneficiarios de sus resultados.

2.- Requisitos del usuario.

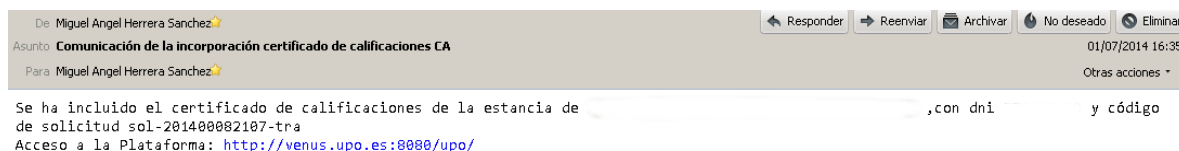
Los requisitos para el correcto funcionamiento de la aplicación en su navegador están disponibles en la web de la Administración Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide en el siguiente enlace:

<http://www.upo.es/ae/requisitos/index.jsp>

Desde el Servicio de Soporte del CIC se están llevando a cabo tareas de revisión y actualización de los equipos personales de los/as tutores/as-docentes a fin de evitar incidencias técnicas.

3.- Acceso a la aplicación.

El procedimiento en esta fase se iniciará siempre con la recepción de un correo electrónico en la cuenta de cada tutor comunicando la incorporación de las calificaciones para cada una de las movilidades tutorizadas. Esto ocurrirá una vez que en el ARIC se produzca la recepción del “transcript of records” y haya sido pertinentemente subido a la plataforma.



El acceso a la plataforma se realizará a través del siguiente enlace, que será incluido en cada una de las comunicaciones que acabamos de ver, con el usuario y contraseña personal utilizado para el resto de servicios UPO.

<http://tramitador.upo.es:8080/upo/>



Se accede entonces a la pantalla de inicio, desde la que se puede hacer una búsqueda rápida para acceder al expediente con el que se va a trabajar. Resulta especialmente útil hacerlo utilizando el código de expediente incluido en el mensaje. De esta forma accederemos directamente a la última versión validada en RAPMI del acuerdo académico, y por tanto, a la que corresponde el certificado de notas grabadas en la plataforma.



IMPORTANTE: Para copiar/pegar en el entorno de la plataforma hay que utilizar los comandos Ctrl+C y Ctrl+V respectivamente.

4.- Reconocimiento Académico.

Una vez dentro del expediente, llevaremos a cabo dos tareas a fin de completar la formalización del Informe de Reconocimiento Académico

1.- Registrar Notas.

2.- Elaborar el Documento de Reconocimiento.

a las que accederemos a través de la pestaña “Tareas y documentos permitidos”:



Plataforma de Tramitación w@ndA

Inicio » Escritorio de tramitación

sol-201600065540-tra - 19/02/2016

Procedimiento: RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACAD_PROGRAMAS_MOVIL_INT Fecha entrada en fase: 24/02/2016

Organismo tramitador: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Estado: RECONOCIMIENTO ACADEMICO CIENCIAS EMP

El usuario: "Miguel Ángel Herrera Sánchez" tiene bloqueado el expediente.

Tareas y documentos permitidos Tareas asociadas Documentos asociados Notas del Expediente Mensajes Usuarios asignados

- REGISTRAR NOTAS F. CIENCIAS EMP ⁽¹⁾
- ELABORAR DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO ⁽¹⁾
- prueba




Una vez terminadas cada una de las tareas y documentos, la incorporación de un check a los iconos del menú de la izquierda constatará la correcta realización de éstas.

sol-201600065540-tra - 19/02/2016

Procedimiento: RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACAD_PROGRAMAS_MOVIL_INT

Organismo tramitador: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

El usuario: "Miguel Ángel Herrera Sánchez" tiene bloqueado el expediente.

| Tareas y documentos permitidos | Tareas asociadas | Documentos asociados |
|---|--|----------------------|
|  | <u>REGISTRAR NOTAS F CIENCIAS EMP ⁽¹⁾</u> | |
|  | <u>ELABORAR DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO ⁽¹⁾</u> | |
|  | <u>prueba</u> | |

4.1.- Registrar Notas

Lo primero es descargar el Transcript of Records disponible en la pestaña "Documentos asociados" utilizando el botón de descarga.

sol-201600065540-tra - 19/02/2016







Procedimiento: RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACAD_PROGRAMAS_MOVIL_INT

Fecha entrada en fase: 24/02/2016

Organismo tramitador: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Estado: RECONOCIMIENTO ACADEMICO CIENCIAS EM

El usuario: "Miguel Ángel Herrera Sánchez" tiene bloqueado el expediente.


| Tareas y documentos permitidos | Tareas asociadas | Documentos asociados | Notas del Expediente | Mensajes | Usuarios asignados | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|----------------------|---|---|-------|---------|-----------------------------|--------|-----------|-----------|------------------|----------|---|-----------|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ver sólo documentos de la fase actual Mostrar 4 resultados <div style="float: right;"> Buscar: <input type="text"/> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Usuario</th> <th>Tipo del documento (Nombre)</th> <th>Estado</th> <th>Registrar</th> <th>Consultas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24-02-2016 19:03</td> <td>maherrer</td> <td>CERTIFICADO ACADEMICO PERSONAL (Rossi Alvaro.pdf)</td> <td>TERMINADO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="clear: both;"></div> Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados <div style="text-align: center;"> 1 </div> | | | | | | Fecha | Usuario | Tipo del documento (Nombre) | Estado | Registrar | Consultas | 24-02-2016 19:03 | maherrer | CERTIFICADO ACADEMICO PERSONAL (Rossi Alvaro.pdf) | TERMINADO |  |  |
| Fecha | Usuario | Tipo del documento (Nombre) | Estado | Registrar | Consultas | | | | | | | | | | | | |
| 24-02-2016 19:03 | maherrer | CERTIFICADO ACADEMICO PERSONAL (Rossi Alvaro.pdf) | TERMINADO |  |  | | | | | | | | | | | | |

Y registraremos las calificaciones obtenidas por el/la estudiante tutorizado/a (en las asignaturas de destino y en las reconocidas en la UPO) en la plantilla que se nos abre al marcar la tarea Registrar Notas en la pestaña Tareas y documentos asociados.

Plataforma de Tramitación w@ndA

Inicio » Escritorio de tramitación

Transiciones posibles

 FIN PROCEDIMIENTO

☐ Mostrar eventos


sol-201600065540-tra - 19/02/2016

Procedimiento: RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACAD_PROGRAMAS_MOVIL_INT Fecha entrada en fase: 24/02/2016


Organismo tramitador: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Estado: RECONOCIMIENTO ACADEMICO CIENCIAS EM

El usuario: "Miguel Ángel Herrera Sánchez" tiene bloqueado el expediente.

Tareas y documentos permitidos Tareas asociadas Documentos asociados Notas del Expediente Mensajes Usuarios asignados

 REGISTRAR NOTAS F CIENCIAS EMP ⁽¹⁾

 ELABORAR DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO ⁽¹⁾

 prueba

Registrar notas

Listado de errores para el expediente:
sol-201600065540-tra

| ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO | | | | | | | | |
|---|--------|---------------|--------------|---------------|--------------|-----------------------------|--|---------------|
| Nº orden | Código | Idioma Origen | Trad. Inglés | Créditos ECTS | Rec./Transf. | Nota Extranjero Calif. ECTS | | |
| 1 | 1 | AA | | 6 | R | | | Seleccione... |
| 2 | 2 | BB | | 6 | R | | | Seleccione... |
| 2 | 22 | BB2 | | 6 | R | | | Seleccione... |
| 3 | 3 | CC | | 6 | R | | | Seleccione... |
| | | | | | | | | Seleccione... |
| | | | | | | | | Seleccione... |

| ASIGNATURAS RECONOCIDAS EN LA UPO | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|---|------------------------------------|--|---------------|
| Nº orden | Just. Crit. | Código | Nota Cualitativa Nota Cuantitativa | | |
| 1 | a | 501001 - 6 Cred. - INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA | | | Seleccione... |
| 2 | a | 501002 - 6 Cred. - HISTORIA ECONÓMICA | | | Seleccione... |
| 3 | a | 501003 - 6 Cred. - MATEMÁTICA EMPRESARIAL I | | | Seleccione... |
| 3 | a | 501004 - 6 Cred. - ECONOMÍA DE LA EMPRESA | | | Seleccione... |
| | | | | | Seleccione... |

Una vez grabadas las calificaciones es MUY IMPORTANTE finalizar la tarea mediante el botón que se habilita a tal efecto en el registro de la tarea.

Tareas y documentos permitidos Tareas asociadas Documentos asociados Notas del Expediente Mensajes Usuarios asignados

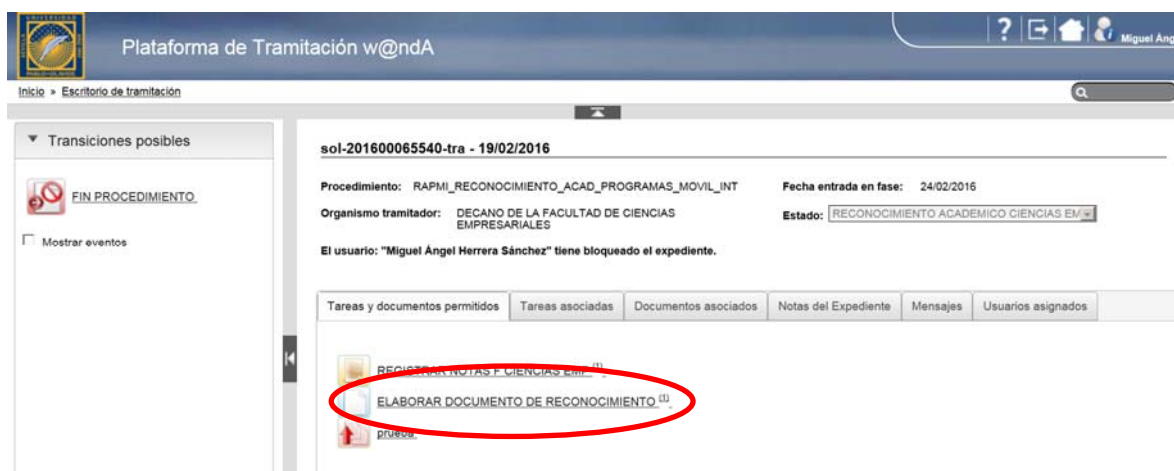
☒ Ver sólo tareas de la fase actual

Mostrar 4 resultados Buscar:

| Fecha | Usuario | Nombre de la tarea | Fase | Estado | Acciones |
|------------------|----------|--------------------------------|---|----------|---|
| 24-02-2016 19:34 | maherrer | REGISTRAR NOTAS F CIENCIAS EMP | RECONOCIMIENTO ACADEMICO CIENCIAS EMPRESARIALES | INICIADA |  |

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

4.2.- Elaborar Documento de Reconocimiento



Lo primero que habría que hacer es seleccionar al firmante del Informe en la ventana que se nos abre con los firmantes habilitados en nuestra Facultad. Nos seleccionaríamos solamente a nosotros mismos.

Generación de documento

Paso 1: Selección de plantilla

Tipos de plantillas: RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACADEMICO2.sxw

Paso 2: Selección de posibles firmantes

Firmantes del puesto de trabajo **T_RAPMI**

| Seleccionar | Organismo | Puesto de trabajo | Nombre |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES | Tramitador RAPMI | Francisco Luis Paredes Parejo |
| <input type="checkbox"/> | FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES | Tramitador RAPMI | Miguel Ángel Herrera Sánchez |
| <input type="checkbox"/> | FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES | Tramitador RAPMI | tc_ae tc_ae tc_ae |
| <input type="checkbox"/> | FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES | Tramitador RAPMI | Luis Envío Portafirmas |

Paso 3: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 4: Observaciones del documento


Comentario

CERRAR ACEPTAR

Una vez hecho esto, editaremos el Informe de Reconocimiento mediante el icono “Editar”, disponible para el documento RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACADÉMICO dentro de la pestaña “Documentos asociados” apartado Documentos asociados

| Tareas y documentos permitidos | Tareas asociadas | Documentos asociados | Notas del Expediente | Mensajes | Usuarios asignados |
|---|------------------|--|----------------------|----------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ver sólo documentos de la fase actual | | | | | |
| Mostrar 4 resultados | | Buscar: <input type="text"/> | | | |
| Fecha | Usuario | Tipo del documento (Nombre) | Estado | Registro | Consultas |
| 24-02-2016 19:03 | maherrer | CERTIFICADO ACADEMICO PERSONAL (Rossi Alvaro.pdf) | TERMINADO | | |
| 24-02-2016 19:57 | maherrer | RAPMI_RECONOCIMIENTO_EMP (66757_RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACADEMICO2.sxw) | EN REALIZACIÓN | | |
| Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados | | | | | |

Se nos abrirá una ventana de Open Office que incluye una plantilla genérica con una serie de códigos como la que aparece a continuación:



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

INFORME DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

PROGRAMA \$\$rapmi_programa\$\$

CURSO \$\$rapmi_curso\$\$

D. \$\$rapmi_nombreCoordinador\$\$ coordinador académico en la Titulación de \$\$rapmi_titulacion\$\$ informa que las asignaturas cursadas por el/la alumno/a D./D^a \$\$rapmi_nombreSoli\$\$ \$\$rapmi_primerApeSoli\$\$ \$\$rapmi_segundoApeSoli\$\$ con D.N.I. \$\$rapmi_dniSoli\$\$, TITULACIÓN: \$\$rapmi_titulacion\$\$ en la UNIVERSIDAD DESTINO: \$\$rapmi_universidadDestino\$\$ que se relacionan a continuación han de ser reconocidas por las asignaturas de la Universidad Pablo de Olavide que se relacionan a continuación.

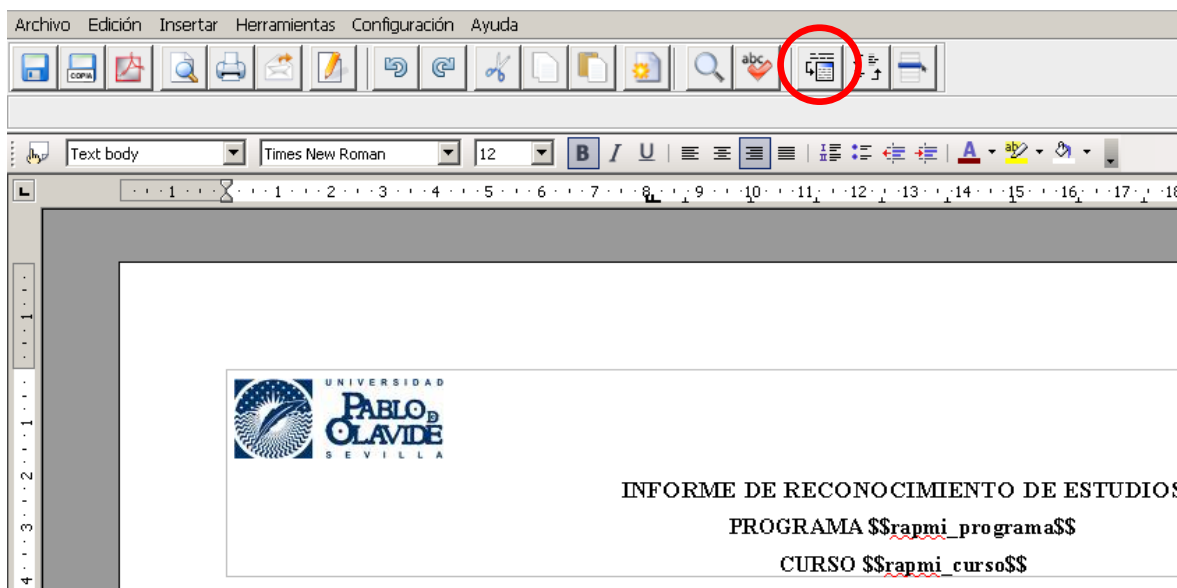
DI.

\$\$TAB_RAPMITablaRecAcad\$\$

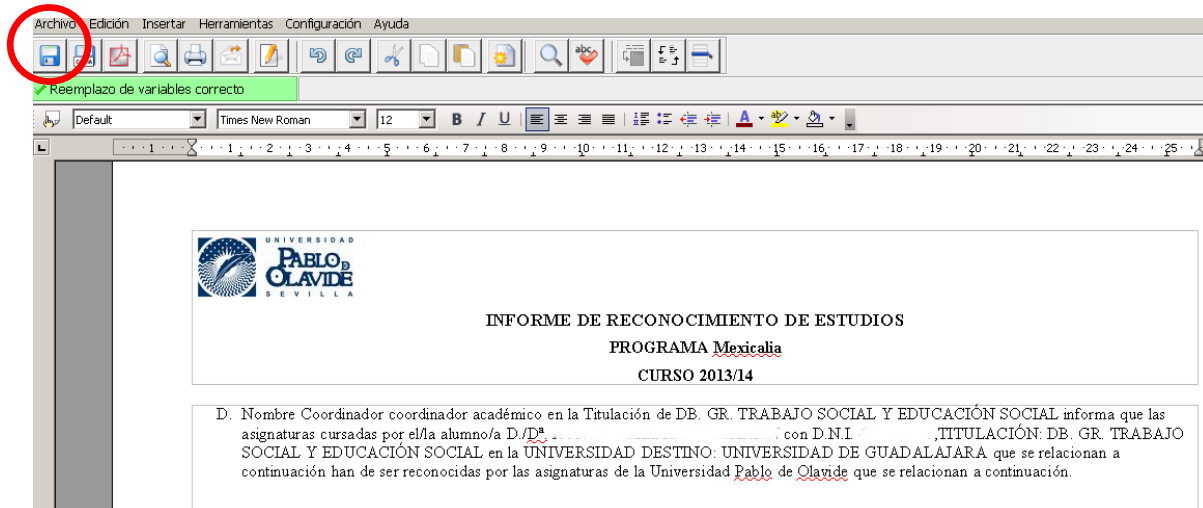
Créditos totales cursados en universidad extranjera \$\$rapmi_sumaCredECTSD\$\$

DII.Créditos totales reconocidos en UPO \$\$rapmi_sumaCredUPO\$\$

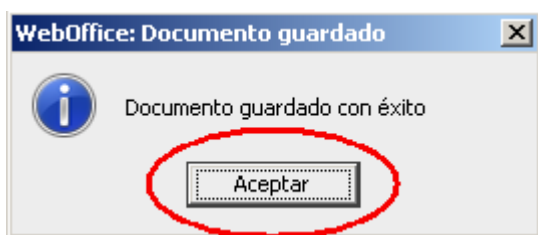
Tendremos que sustituir las variables mediante el botón “reemplazar variables”, que aparece en la barra de herramientas, para que se carguen todos los datos del expediente.



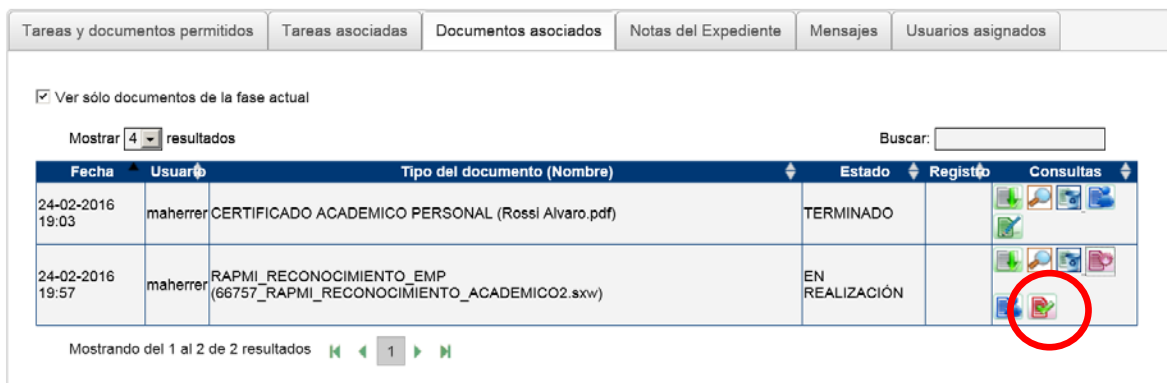
Una vez realizada la sustitución de variables obtendremos el Informe de Reconocimiento correctamente cumplimentado, que tendremos que grabar en la plataforma mediante el botón “guardar”.



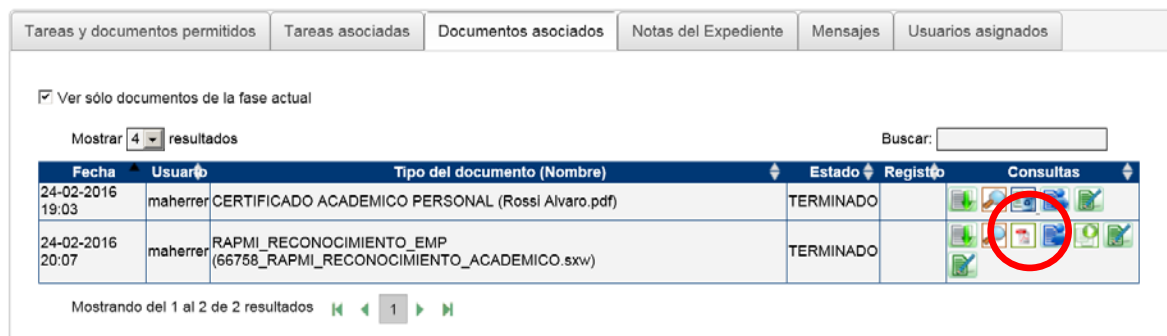
La herramienta nos mostrará un aviso comunicando que el documento se ha guardado correctamente



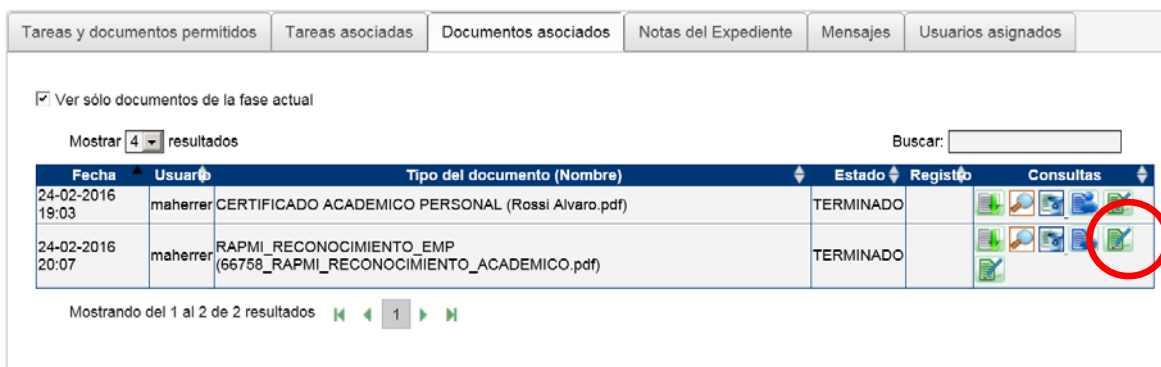
Después, finalizaremos la tarea mediante el botón “Terminar”



El siguiente paso, previo a la firma del informe de reconocimiento, será convertir el documento a formato .pdf



Tras lo que el documento estará listo para su firma. Aparecen para ello dos iconos de firma, uno para realizar la firma directamente desde la plataforma, y otro enviando el documento a port@firmas (como se había realizado hasta ahora). Exponemos a continuación la secuencia de la firma en plataforma por ser la más directa y suponer uno de los principales avances de esta nueva versión.





INFORME DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS
PROGRAMA Erasmus
CURSO 2013/14

D. Nombre Coordinador coordinador académico en la Titulación de GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS informa que las asignaturas cursadas por el/la alumno/a D./Dª. ROSA LENA LOZANO con D.N.I. 28814085F, TITULACIÓN: GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS en la UNIVERSIDAD DESTINO: ZZ que se relacionan a continuación han de ser reconocidas por las asignaturas de la Universidad Pablo de Olavide que se relacionan a continuación.

| Nº Orden | Código Ext. | Id. Origen | Trad. Inglés | Cred ECTS | Nota Ext. | Calif. ECTS | Código Upo | Nota Cuantitativa | Nota Cualitativa |
|----------|-------------|------------|--------------|-----------|-----------|-------------|---|-------------------|------------------|
| 1 | 1 | AA | | 6 | 10 | A | 501001 - 6 Cred. - INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA | 10 | Sobresaliente |
| 2 | 2 | BB | | 6 | 10 | A | 501002 - 6 Cred. - HISTORIA ECONÓMICA | 10 | Sobresaliente |
| 2 | 22 | BB2 | | 6 | 10 | A | | | |



INFORME DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS
PROGRAMA Erasmus
CURSO 2013/14

D. Nombre Coordinador coordinador académico en la Titulación de GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS informa que las asignaturas cursadas por el/la alumno/a D./Dª. ROSA LENA LOZANO con D.N.I. 28814085F, TITULACIÓN: GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS en la UNIVERSIDAD DESTINO: ZZ que se relacionan a continuación han de ser reconocidas por las asignaturas de la Universidad Pablo de Olavide que se relacionan a continuación.

| Nº Orden | Código Ext. | Id. Origen | Trad. Inglés | Cred ECTS | Nota Ext. | Calif. ECTS | Código Upo | Nota Cuantitativa | Nota Cualitativa |
|----------|-------------|------------|--------------|-----------|-----------|-------------|---|-------------------|------------------|
| 1 | 1 | AA | | 6 | 10 | A | 501001 - 6 Cred. - INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA | 10 | Sobresaliente |
| 2 | 2 | BB | | 6 | 10 | A | 501002 - 6 Cred. - HISTORIA ECONÓMICA | 10 | Sobresaliente |
| 2 | 22 | BB2 | | | | | | | |

ACOTEC CSP WG10

MIGUEL A. HERRERA SANCHEZ

Introduzca el PIN:

Una vez hecho

quedando así el Informe cumplimentado y validado. Podemos comprobarlo a través del botón "Ver documento firmado" disponible para el documento RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACADÉMICO dentro del apartado Documentos asociados (parte superior derecha del expediente).

| Documentos asociados | | | | | | |
|--|---------|--|--------------------------|---------|----------|---|
| Relación de documentos adjuntos al Expediente | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Ver sólo documentos de la fase actual | | | | | | |
| Fecha | Usuario | Nombre del documento | Tipo de Documento | Estado | Registro | Consultas |
| 03-07-2014 10:45 | tc_ae | 65672_RAPMI_RECONOCIMIENTO_ACADEMICO.pdf | RAPMI_RECONOCIMIENTO_SOC | FIRMADO | |  |

5.- Finalización de Expediente

Para terminar, es imprescindible que realicemos la transición del expediente a la siguiente fase, Fin de Procedimiento (en la parte izquierda de la pantalla) para que el resto de actores implicados puedan seguir trabajando con el mismo.



[Inicio](#) » [Escritorio de tramitación](#)

▼ Transiciones posibles



FIN PROCEDIMIENTO

☐ Mostrar eventos