

HER@LDO

Gestión de Solicitudes

Universidad de Zaragoza – Administración Electrónica

Soporte para tramitadores: heraldo@unizar.es

Manual Revisado: Marzo 2020

INDICE

- [LISTADO DE SOLICITUDES](#)
- [ACEPTACIÓN MASIVA DE SOLICITUDES](#)
- [EXPORTAR SOLICITUDES](#)
- [LISTADO DE CONVOCATORIAS](#)
- [SOLICITUDES GENÉRICAS MAS UTILIZADAS](#)

Los ciudadanos a través de la aplicación Solicit@ (Gestión de Solicitudes), accesible desde la Sede electrónica de Unizar, generarán solicitudes que en algunos casos serán tramitadas de forma automática (serán transparentes a los tramitadores y no requieren ninguna acción por parte de los mismos) y en otros, requerirán de su intervención.

Las solicitudes que llegan a una Unidad, se encuentran accesibles desde el módulo GESTIÓN DE SOLICITUDES de Her@ldo.

El perfil necesario para el acceso del tramitador a este módulo es SOLICITA_SERVICIO y el responsable de unidad debe solicitarlo a tramita@unizar.es (rrhh) indicando DNI y Nombre y apellidos de los tramitadores de su unidad que deban tener acceso a Gestión de Solicitudes.

Desde aquí, en la lista de solicitudes, se podrán ver todas las entradas de solicitudes recibidas y proceder a su tramitación.

El módulo Gestión de Solicitudes de Herald, en su menú Opciones, presenta las siguientes entradas:

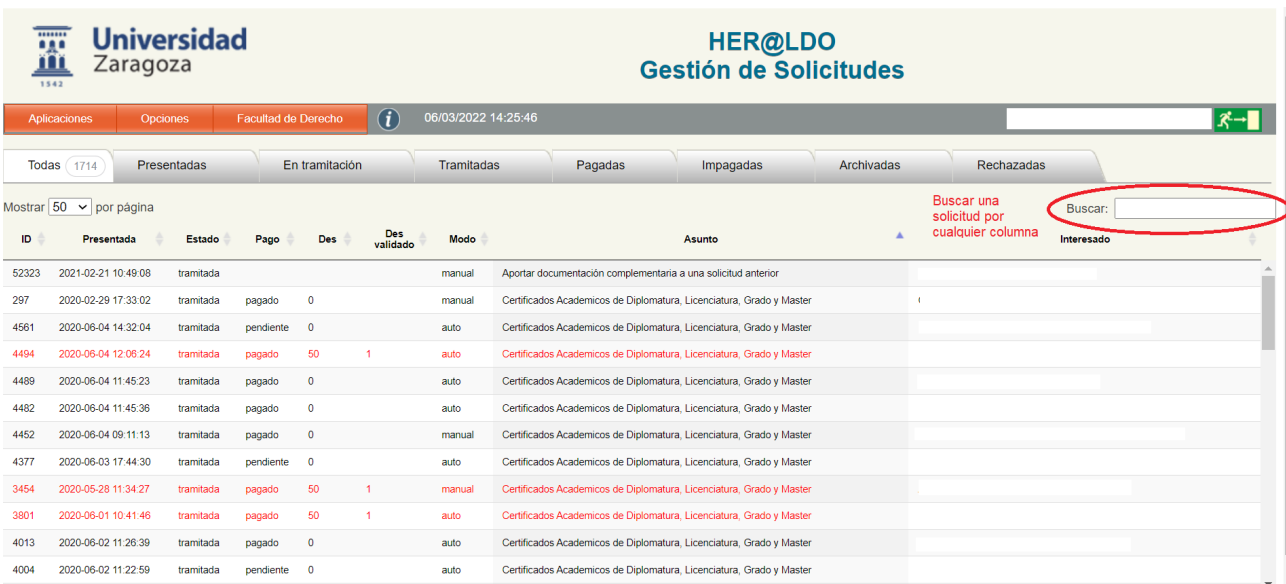
- Listado de solicitudes.
- Aceptación masiva de solicitudes.
- Exportar solicitudes.
- Listado de convocatorias.

LISTADO DE SOLICITUDES

Desde el listado de solicitudes se pueden ver todas las solicitudes que ha recibido la Unidad de tramitación.

Para la visualización de las solicitudes se disponen de distintas pestañas, dependiendo del estado de la solicitud y/o del estado del pago si la solicitud conlleva un pago de tasas. Estas pestañas permiten tener clasificadas las solicitudes recibidas según el estado en que se encuentre su tramitación y pago. De modo que una misma solicitud se puede encontrar en dos de estas pestañas (en la que hace referencia a su estado de tramitación y en la referente al estado de su pago).

Para buscar una solicitud en concreto existe un campo "Buscar:" (ver imagen), que realizará la búsqueda de la cadena de caracteres introducida en todos los campos (columnas). Pinchando sobre las flechas junto a las cabeceras de las columnas, se podrán ordenar las solicitudes, ascendente o descendentemente por la columna seleccionada.



The screenshot shows the 'HER@LDO Gestión de Solicitudes' interface. At the top, there is a header with the University of Zaragoza logo and the system name. Below the header, there are navigation tabs for 'Aplicaciones', 'Opciones', and 'Facultad de Derecho'. A search bar is located in the top right corner, highlighted with a red circle. Below the search bar, there are tabs for 'Todas (1714)', 'Presentadas', 'En tramitación', 'Tramitadas', 'Pagadas', 'Impagadas', 'Archivadas', and 'Rechazadas'. A table of requests is displayed below the tabs, with columns for ID, Presentada, Estado, Pago, Des, Des validado, Modo, Asunto, and Interesado. The table contains several rows of data, including request IDs like 52323, 297, 4561, 4494, 4489, 4482, 4452, 4377, 3454, 3801, 4013, and 4004.

Pestañas:

Todas: Listado de todas las solicitudes recibidas en la unidad.

Presentadas: Listado de las solicitudes presentadas por el ciudadano y sobre las que no se ha realizado todavía ninguna acción. Es el primer estado en el que una solicitud está cuando llega a la unidad.

En tramitación: Son solicitudes que un tramitador ha empezado o va a empezar a tramitar. Está pensado para que dos tramitadores de la misma unidad no actúen sobre la misma

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

solicitud. A esta pestaña pasa una solicitud cuando un tramitador entra en la solicitud presentada y pulsa el botón "En tramitación".

Tramitadas: Solicitudes ya resueltas por un tramitador de la unidad. Solicitudes cuya tramitación ha finalizado o se han tramitado de forma automática (auto).

Pagadas: Listado de solicitudes que conllevan un pago de tasas que ya han sido pagadas. El estado de la solicitud en sí puede ser cualquiera: presentada, en tramitación, tramitadas. El listado de las solicitudes de esta pestaña es útil para tener constancia de las solicitudes pagadas.

La información de los pagos realizados en el TPV Virtual de la Unidad se pueden ver desde la Aplicación "Pasarela de Pagos" de Her@ldo.

Impagadas: Solicitudes de las que no se ha realizado el pago. Por ejemplo solicitudes de certificado académico de tramitación automático (son certificados cuyo expediente está en Sigm@ y se puede generar automáticamente) y que no se ha pagado todavía.

Rechazadas: Solicitudes que han sido rechazadas en su tramitación, por el motivo que considere la Unidad de tramitación y que se especificará dentro de la solicitud. Pueden estar pagadas o no y el modo de tramitación es manual.

Archivadas: Solicitudes en cualquier estado que se quiere archivar y que ya no aparecerán en la pestaña de estado correspondiente. Se pueden pasar a esta pestaña pinchando en el botón "Archivar" disponible en la solicitud o se puede automatizar el paso a "Archivadas" configurando el parámetro de "Archivado automático de peticiones transcurridos **X** días" que hay en "Información de la Unidad"

En la tramitación de las solicitudes se van generando unas **trazas** de los distintos estados y acciones que se van haciendo sobre ellas. Dichas trazas son accesibles desde el botón "Trazas" de la propia solicitud.

Las solicitudes no tramitadas y sin pago pendiente se listan en **AZUL**

Las solicitudes no tramitadas y con pago pendiente se lista en **ROJO**

Las solicitudes en cualquier estado que lleven un pago y en las que se haya declarado un descuento, si ese descuento requiere una validación por parte del tramitador (revisión del documento acreditativo del descuento) permanecerán en **ROJO** hasta que haya sido validado.

Las solicitudes ya tramitadas (y validadas si ha sido necesario) se listan en color **NEGRO**

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Para cada una de las solicitudes, aparece la siguiente información en el listado:

ID: Número que identifica la solicitud. Es único.

Presentada: Fecha y hora de la presentación.

Estado: estado de la solicitud. Variará según el punto de tramitación en que se encuentre la solicitud y determinará la pestaña en la que será visualizada.

Posibles estados de una solicitud:

Presentada, en tramitación, tramitada, archivadas y rechazadas.

Pago: estado en que se encuentra el pago de la solicitud.

Los posibles estados son:

anulado, pagado o pendiente.

Si no aparece un estado es que la solicitud no conlleva pago de tasas.

El valor de este campo también determinará la pestaña en la que será visualizada la solicitud, pagadas o impagadas.

Des: Descuento aplicado al pago de la solicitud. El usuario al realizar la solicitud puede seleccionar uno de los descuentos permitidos. Deberá aportar la documentación que lo acredite. El tramitador es responsable de validar dicha documentación, y si no fuera correcta rechazar la solicitud.

Des validado: Posibles valores:

- **Blanco:** no se ha validado la documentación aportada para justificar el descuento.
- **1:** se ha validado y es correcta.
- **2:** se ha rechazado el descuento al no estar justificado con la documentación aportada.

Las solicitudes con descuento, serán visualizadas en rojo para recordar que es necesario validar la documentación presentada para acreditarlo.

Modo: Modo de tramitación de la solicitud. Sus posibles valores son: auto o manual.

- **Auto:** Si la solicitud es automática, la tramitación será transparente a la unidad, no requiriendo de ninguna intervención por parte de los tramitadores para su resolución. Sin embargo, si el pago de la solicitud tiene un descuento aplicado y debe ser validado, la solicitud se lista en rojo y el tramitador debe comprobar si está justificado con la información aportada a la solicitud. Estas solicitudes se pueden visualizar en el listado de solicitudes tramitadas. El tramitador podrá ver su contenido y en caso de que fuera necesario ejecutar algunas acciones sobre ella, como ver las trazas, descargar el certificado, archivarla, enviar por mail o descargar la solicitud.
- **Manual:** Las solicitudes manuales requerirán de tramitación por parte de la Unidad. El modo de hacerlo variará según el tipo de solicitud recibida.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Cuando el usuario realiza la solicitud, según la información solicitada, el sistema determina el modo de tramitación, dependiendo de si requiere de la intervención de la Unidad o no para resolverse.

Asunto: Tipo de solicitud a tramitar. Desde la aplicación Solicit@ a la que accede el usuario, existen unos determinados modelos de solicitud según la información solicitada. Las unidades de tramitación recibirán principalmente solicitudes referentes a:

- Certificados Académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster.
- Solicitud de Título oficial.
- Certificados Académicos Oficiales de Estudios Propios.
- Solicitudes de distintos cursos (cuando esté abierto el período de solicitud).

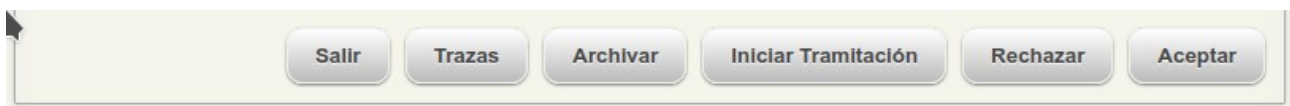
Existen otros tipos de solicitudes, destinadas a unidades concretas.

Interesado: Apellidos, nombre y dni del solicitante.

Cuando llega una nueva solicitud a la unidad se envía un correo a los tramitadores que tienen activado el envío de alertas de su unidad.

Para **tramitar una solicitud** se debe de pinchar sobre ella en el listado de solicitudes y se accede a un formulario con los datos de la solicitud (datos de contacto, datos específicos de la solicitud) y desde donde se puede acceder a la documentación aportada (si la solicitud la requería). También habrá información del pago asociado a la misma si conlleva un pago de tasas y se puede acceder al justificante de descuento si se ha declarado beneficiario de un descuento.

También se tienen accesibles, desde la solicitud una serie de botones que permiten la tramitación, archivo, acceso a trazas de acciones realizadas sobre la solicitud...



Cuando se realiza una acción de trámite sobre una solicitud, se envía un mensaje al solicitante avisándole de que su solicitud ha sido aceptada o rechazada.

El rechazo de una solicitud siempre conlleva un comentario del tramitador explicando el motivo del rechazo. La solicitud pasa a la pestaña de "Rechazadas". Al solicitante le llegará un mensaje avisando de que su solicitud ha sido rechazada, indicándole que puede ver el motivo del rechazo desde la propia solicitud. En el propio correo que recibe le llega un enlace para que pueda ir a la solicitud directamente.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Dependiendo del motivo del rechazo, es posible que pinchando en el botón "Corregir" el solicitante pueda hacer una subsanación (p.e. algún dato mal indicado, un documento mal aportado..) No se podrá hacer cambios sobre una tasa ya pagada.

Cuando el solicitante pincha en "Corregir", la solicitud pasa a un estado "borrador" por lo que desaparecerá de la pestaña "Rechazadas" y cuando la vuelva a presentar mantendrá el mismo ID de la solicitud original y estará en la pestaña de "Presentadas", no es una solicitud nueva. Se pueden ver todas las trazas de las acciones realizadas sobre la solicitud pulsando en el botón "Trazas" de la propia solicitud.

Una vez que se ha tramitado una solicitud, el tramitador puede realizar una serie de acciones desde el botón "Ejecutar una acción ...".

- Descargar el Justificante de Presentación → se descarga el justificante en pdf
- Descargar el Justificante de Pago (si la solicitud lleva un pago asociado) → se descarga el justificante en pdf
- Descargar la solicitud completa → se descarga un .ZIP que contiene los justificantes asociados a la solicitud, un fichero de texto con los datos aportados en la solicitud y la documentación aportada a la misma (si ha sido requerida)
- **Hay previstas dos acciones más que se encuentran:**
 - Enviar por mail
 - Depositar en Alfresco

ACEPTACION MASIVA DE SOLICITUDES

Es una opción pensada para procedimientos en los que el número de solicitudes presentadas es muy alto y que requieren una aceptación, con aviso al ciudadano de que su "solicitud ha sido aceptada para su tramitación" y que posteriormente se realizan una serie de acciones que por ejemplo llevan a una lista de admitidos (p.e. convocatoria de plazas de PDI, se aceptan y posteriormente se estudia la documentación aportada y se publican unas listas)

Al pulsar sobre esta opción aparecerán en pantalla todas las solicitudes cuyo **estado** sea **presentada** (pueden estar en cualquiera de las pestañas: Presentadas, En tramitación o Archivadas).

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Aceptación masiva de solicitudes					
ID	Fecha	Convocatoria	Interesado	Resumen Asunto	
<input type="checkbox"/>	96297	28-10-2021 14:23:57	PRUEBA_01	XXXXXXXX	Presentación Carta del Doctorado
<input type="checkbox"/>	96291	28-10-2021 14:04:28	PRUEBA_01	XXXXXXXX	Presentación Carta del Doctorado
<input type="checkbox"/>	96245	28-10-2021 10:44:33	PRUEBA_01	XXXXXXXX	Presentación Carta del Doctorado
<input type="checkbox"/>	3442	28-05-2020 10:49:35	PRACTICAS_ERASMUS_2020	XXXXXXXX	Prácticas Erasmus+ 2020-2021
<input type="checkbox"/>	96153	27-10-2021 14:38:36	PRUEBA_01	XXXXXXXX	Presentación Carta del Doctorado
<input type="checkbox"/>	96147	27-10-2021 14:18:12	PRUEBA_01	XXXXXXXX	Presentación Carta del Doctorado
<input type="checkbox"/>	96146	27-10-2021 14:14:36	PRUEBA_01	XXXXXXXX	Presentación Carta del Doctorado
<input type="checkbox"/>	6768	27-06-2020 19:10:08	GUIAS	XXXXXXXX	Guias Docentes

Las solicitudes seleccionadas, pasarán a estado tramitadas, pasando, por tanto, a esta pestaña.

Se enviará un mensaje al usuario indicándole que la tramitación ha sido realizada, para que acceda a ella y ejecute alguna de las opciones habilitadas.

EXPORTAR SOLICITUDES

Esta opción permite exportar los datos seleccionados a un fichero con formato CSV (campos separados por un separador) y que se puede abrir desde Excel. En la siguiente pantalla se muestran las opciones de exportación:

Exportar solicitudes	
Crterios para seleccionar las solicitudes a exportar:	
Procedimiento:	<input type="text" value="Solicitud de acceso a la información pública - portal de transparencia"/>
Convocatorias:	<input type="text" value="Cualquiera de las convocatorias"/>
Rango Fechas:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Estados:	<input type="text" value="Tramitadas"/>
Opciones:	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir los datos de contacto <input checked="" type="checkbox"/> Incluir datos específicos del formulario <input type="checkbox"/> Incluir la información sobre el pago <input type="checkbox"/> Incluir solamente la última solicitud de cada solicitante
<input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Procedimiento: En el desplegable aparecen los distintos tipos de procedimientos que puede recibir la Unidad, y que variarán de una a otra.

La solicitud de certificados Académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster, de Título Oficial y de Certificados Académicos Oficiales de Estudios Propios p.e. son procedimientos comunes a la mayoría de Facultades o Escuelas.

Convocatorias: Convocatoria concreta del procedimiento seleccionado. Cada Unidad puede tener definidas diferentes convocatorias sobre un mismo procedimiento cuya unidad de tramitación es la suya.

P.e pueden existir convocatorias de cursos específicos, de ayudas o becas, o en el caso del SAD p.e campeonatos deportivos, solicitud de tarjeta deportiva ...

Rango de Fechas: El rango de fechas se aplica sobre unas fechas u otras dependiendo del estado de las solicitudes que se van a exportar.

Si las solicitudes están en estado presentada, el rango de fechas se aplica a la fecha de presentación.

Si el estado de las solicitudes es tramitada, rechazada o impagada el rango de fechas se aplica a la fecha de tramitación.

Se aplica a la fecha de pago si el estado de la solicitud es pagado

Estados: Se exportarán las solicitudes que se encuentren en el estado seleccionado del desplegable. Los posibles estados de la solicitud son: presentadas, tramitadas, pagadas o rechazadas. Para sacar todas, seleccionar cualquier estado.

Opciones: Permite seleccionar qué información se incluirá en la exportación (datos de contacto, datos específicos del formulario, información sobre el pago y si se repiten los solicitantes, incluir únicamente su última solicitud).

LISTADO DE CONVOCATORIAS

Esta opción, permite a la Unidad crear convocatorias propias, que una vez establecidas, serán visibles a los usuarios desde la aplicación Solicit@ (gestión de solicitudes).

En esta pantalla se visualizarán las convocatorias que la Unidad ha creado de propio, clasificadas en distintas pestañas, según estén abiertas, cerradas o en período de pruebas. Para cada una de ellas, se establecen los siguientes datos:

ID: Identificador de la convocatoria. Único.

F. Creado: Fecha de creación de la convocatoria.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Procedimiento: Nombre del procedimiento (formulario).

Convocatoria: código de la convocatoria (NO PUEDEN EXISTIR DOS CONVOCATORIAS CON EL MISMO CODIGO)

Estado: Posibles valores: Prueba, cerrada, abierta o auto.

- **Prueba:** la convocatoria no es publicada en la web de solicit@. Se utiliza para realizar pruebas antes de que sea publicada.
- **Cerrada:** convocatoria en la que ha expirado el plazo de entrada de solicitudes. No visible en Solicit@.
- **Abierta:** convocatoria en plazo de solicitud, visible en Solicit@.
- **Auto:** La convocatoria será visible o no desde Solicita@, según el valor de los campos fecha inicio y fecha final incluidos en la convocatoria.

F. inicio: Fecha desde que la solicitud está disponible en Solicit@ si el estado de la convocatorias es auto. Estará disponible desde las 00:00:00 de esa fecha de inicio.

F. final: Fecha hasta que la solicitud está disponible en Solicit@ si el estado de la convocatorias es auto. Estará disponible hasta las 23:59:59 de esa fecha final.

Pago: Tasa/concepto aplicado a la convocatoria. Si conlleva pago, la tasa y los conceptos deben haber sido creados previamente desde Administración Electrónica.

Precio: importe a abonar en solicitud viene dado por el concepto asociado a la tasa.

Asunto: Nombre de la convocatoria.

Id	F. Creado	Procedimiento	Convocatoria	Estado	F. inicio	F. final	Pago	Precio	Asunto
292	07-02-2022 19:26:26	CURSO_FDA_PDP	2022DERCDPD	auto	2022-03-01	2022-03-11	046 / 003	705	Curso de Delegado de Protección de Datos
185	08-07-2021 09:23:08	CURSO_FDA_DGD	2021DERGESDEP	cerrada	2021-09-01	2021-09-15	046 / 001	712	I Curso Superior en Derecho y Gestión Deportiva

Crear Convocatoria

Una Unidad puede crear una nueva convocatoria sobre procedimientos ya existentes y cuya unidad de tramitación sea su Unidad.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Para crear una nueva convocatoria, habrá que seleccionar el procedimiento de entre el listado de disponibles. Añadir una codificación de no más de 20 caracteres y el Asunto. La creación de la nueva convocatoria dará paso a un formulario como el que se puede ver en la siguiente página y que habrá que cumplimentar. Entre los campos solicitados están el estado, fecha de inicio y fecha final, ya definidos anteriormente. También se podrá indicar el número máximo de solicitudes permitidas, y la tasa y concepto aplicables.

Se puede añadir un texto informativo que aparecerá en la cabecera de la solicitud.

Expediente: La unidad puede asignar una cadena identificativa como expediente

En el caso de que la solicitud esté en fase de pruebas, en el campo probadores se pueden añadir uno o varios DNIs (separados por comas) de los tramitadores que podrán acceder a ella desde la Sede Electrónica – Solicit@. Sólo esas personas verán listado el procedimiento para poder probar su funcionamiento antes de hacerlo público

Universidad Zaragoza

HER@LDO
Gestión de Solicitudes

Aplicaciones Opciones Facultad de Derecho 08/03/2022 21:48:32

308 Convocatoria: Curso de Delegado de Protección de Datos

Salir Guardar Eliminar Duplicar

Datos de la convocatoria:

Procedimiento: I Curso Superior en Derecho y Gestión Deportiva (CURSO_FDA_DGD)

Código: 000

Asunto: Curso de Delegado de Protección de Datos

Estado: prueba

Fecha inicio: dd/mm/aaaa

Fecha final: dd/mm/aaaa

Maximo Solicitudes:

Pago Tasa: 046 Cursos Facultad de Derecho

Pago Concepto: Concepto no definido 0 Euros

Introducción: B I U T T₂ Toda la información relativa a este curso podeis consultarla en XXXXXX

Expediente:

Probadores:

Salir Guardar Eliminar Duplicar

©2015 Universidad de Zaragoza (Piedro Carbarua 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA) | Tfn: información: (34) 976-761000
MiniHeraldo 2.00 (Diciembre 2016)

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Desde el mismo formulario de una convocatoria ya existente sobre un procedimiento se puede duplicar. Se solicita un **nuevo código (debe ser diferente al de la convocatoria que se va a duplicar)** y el asunto.

Duplicar convocatoria

Convocatoria origen:

Procedimiento:

Código:

Asunto:

Convocatoria destino:

Código: *Máximo 20 caracteres*

Asunto:

Un procedimiento se puede crear con algunos campos que pueden ser configurados desde la propia unidad en cada convocatoria.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

303 Convocatoria: La responsabilidad legal del docente

Salir Guardar Eliminar Duplicar

Datos de la convocatoria:

Procedimiento: Cursos propios de la Facultad de Educación (CURSOS_EDUCACION)

Código: 020

Asunto: La responsabilidad legal del docente

Estado: prueba ▼

Fecha inicio: 18/03/2022

Fecha final: 04/05/2022

Maximo Solicitudes: 50

Pago Tasa: 020 Cursos Facultad de Educación de Zaragoza

Pago Concepto: 020 La responsabilidad legal del docente 21-22 30 Euros

Introducción:

Expediente:

Probadores:

Configuración de campos para la convocatoria:

Colectivo*:

Mostrar Mostrar el campo en el formulario

Colectivo* Estudiantes
 Personal de Administración y servicios
 Personal Docente y/o Investigador
 Otros Colectivos

Estudios*:

Mostrar Mostrar el campo en el formulario

Estudios* Grado en Magisterio en Educación Primaria
 Grado en Magisterio en Educación Infantil
 Máster en Prof. de E.S.O., Bachillerato, F.P. y Enseñ. de Idiomas, Arte y Deportes
 Máster en Aprendizaje a lo Largo de la Vida (Iniciación a la Investigación)
 Otros Estudios

Grupo*:

Mostrar Mostrar el campo en el formulario

Grupo*:

Salir Guardar Eliminar Duplicar

SOLICITUDES GENÉRICAS MAS UTILIZADAS.

Las solicitudes más comúnmente utilizadas por las unidades son:

- Certificados Académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster.
- Solicitud de Título oficial.
- Certificados Académicos Oficiales de Estudios Propios.
- Depósito de Tesis

Certificados Académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster.

Las solicitudes de Certificados Académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster pueden llegar a la Unidad de modo manual o auto.

La tramitación automática se puede realizar si el certificado se puede obtener desde la aplicación Sigm@. Si no se puede obtener porque es un expediente antiguo p.e. o porque se requiere un certificado con unas características especiales p.e. certificado en inglés o no firmado con Sello de Órgano si no con firma electrónica del secretario del centro. En estos casos se tendrá que realizar una tramitación manual.

Este procedimiento lleva asociado un pago de tasas, primero se le presenta al alumno un certificado con marca de agua para que revise si es correcto y una vez que haya pagado se le presentará el certificado definitivo, ya sin marca de agua, para que se lo pueda descargar desde la propia solicitud.

Todas aquellas solicitudes que se han tramitado de modo **automático** no requerirán la intervención del tramitador, como ya se ha indicado anteriormente. Estas solicitudes ya estarán tramitadas y habrán llegado a su fin. Sin embargo, si la solicitud tiene algún descuento aplicado, será necesario que el tramitador verifique la documentación presentada por el alumno. Las solicitudes con descuento serán visualizadas en color rojo, hasta que sean verificadas. Si la documentación aportada es correcta, el campo Acreditación de la solicitud quedará como revisado acabando el procedimiento. Si la documentación aportada no fuera correcta, habrá que rechazar la acreditación. Sin embargo, el rechazo de la acreditación no implica el rechazo de la solicitud que ya ha sido tramitada. Por tanto, la solicitud seguirá estando visualizada en la pestaña 'Tramitadas'. En la solicitud aparecerán los siguientes mensajes avisando al tramitador:

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Debes revisar la acreditación de descuentos presentada por XXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX

El documento de acreditación se presenta en el marco de una declaración responsable, pero la universidad tiene el derecho de solicitar los originales en caso de dudas razonables sobre la validez de las copias entregadas.

Acreditación del descuento

Rechazo del descuento


El rechazo del descuento no implica el rechazo de la solicitud que ya fue tramitada.

En este caso debe iniciar un procedimiento para solicitar al interesado la documentación que acredite el descuento aplicado. En caso de detectarse un caso de falsead documental debería iniciarse un procedimiento sancionador.

Cancelar Validar Rechazar

Si la solicitud del certificado se ha realizado de forma manual, ya que el sistema ha determinado que la solicitud no se podía resolver de forma automática y es necesaria la intervención de un tramitador, se encontrará en la pestaña 'Presentadas'. Para resolverla, entraremos en la solicitud. Aparecerá la siguiente información:

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

HER@LDO

Aplicaciones Opciones Facultad de Filosofía y Letras i 07/03/2022 🏠

2290 - Certificados Academicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Master (presentada)

Salir Trazas Archivar Justificante de Presentación Devolver Iniciar Tramitación Resolver

Datos de contacto del solicitante:

Interesado:	xxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx
Notificaciones:	telematica
Alertas:	mail
Telefono:	999999999
Mail:	xxx@xxxxxx.xx
Tipovia:	xx
Domicilio:	xxxxxx xxxxxx
Pais:	xxxxxxx
Provincia:	Zaragoza
Municipio:	Zaragoza
NIP:	999999

Datos de la Solicitud:

Tipo de certificado:	1. Estudios no finalizados, todas asignaturas y convocatorias. Sin nota media
Centro académico:	Facultad de Filosofia y Letras (Zaragoza)
Estudios:	GRADUADO EN GEOGRAFIA Y ORDENACION DEL TERRITORIO
Año inicio:	2020
Otros certificados:	
Año Académico:	
Idioma del certificado:	español
firma_manuscrita:	0
Envío Original:	centro
Comentario:	

Información sobre el pago

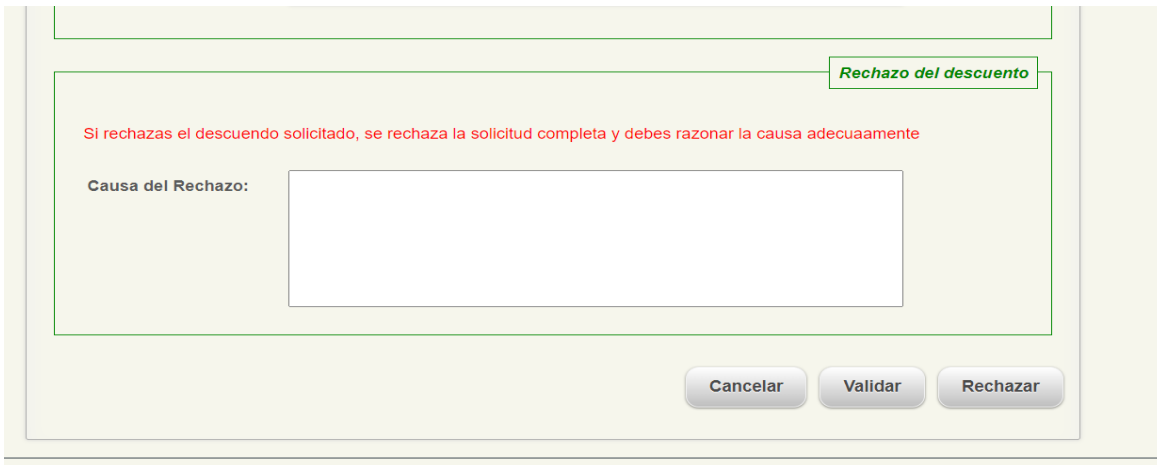
Referencia Pago:	22017010300
Tasa o Servicio:	017 Pago Tasas Académicas
Concepto:	001 Pago Certificado académico
Importe a pagar:	31.9
Estado pago:	pendiente
Fecha de vencimiento:	2022-04-06 00:00:00

Salir Trazas Archivar Justificante de Presentación Devolver Iniciar Tramitación Resolver

©2015 Universidad de Zaragoza (Petro Cerbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA | Tlfo. información: (34) 976-761000)
MiniHeraldo 2.00 (Diciembre 2016)

En un primer bloque aparecerán los datos de contacto del solicitante, en un segundo los detalles de la solicitud y por ultimo la información del pago. En este punto, debería verificarse si la documentación aportada para verificar el descuento es correcta y en caso de que no lo fuera rechazar la solicitud. Si este fuera el caso, el motivo debe ser indicado y la solicitud pasará a la pestaña 'Rechazadas'.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes



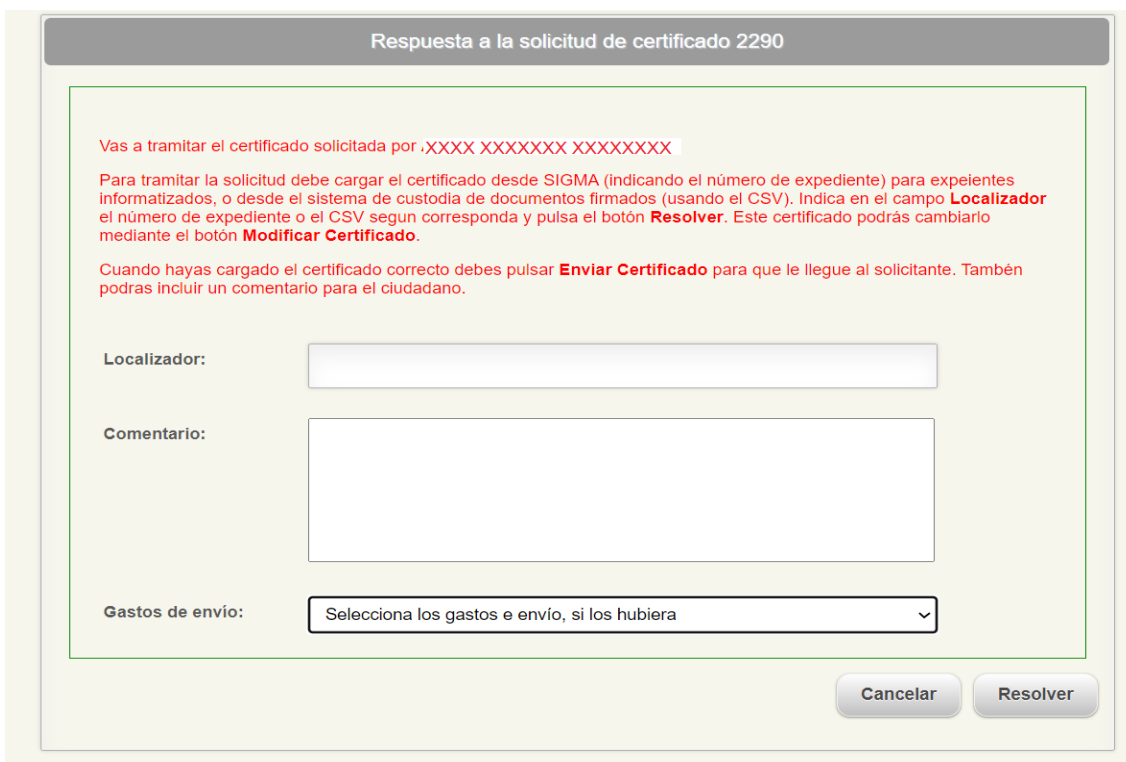
Rechazo del descuento

Si rechazas el descuento solicitado, se rechaza la solicitud completa y debes razonar la causa adecuadamente

Causa del Rechazo:

Cancelar Validar Rechazar

Comprobados los posibles descuentos procederemos a iniciar la tramitación, pulsando sobre el botón correspondiente, pasando a la siguiente pantalla:



Respuesta a la solicitud de certificado 2290

Vas a tramitar el certificado solicitada por .XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Para tramitar la solicitud debe cargar el certificado desde SIGMA (indicando el número de expediente) para expeientes informatizados, o desde el sistema de custodia de documentos firmados (usando el CSV). Indica en el campo **Localizador** el número de expediente o el CSV según corresponda y pulsa el botón **Resolver**. Este certificado podrás cambiarlo mediante el botón **Modificar Certificado**.

Cuando hayas cargado el certificado correcto debes pulsar **Enviar Certificado** para que le llegue al solicitante. También podrás incluir un comentario para el ciudadano.

Localizador:

Comentario:

Gastos de envío:

Cancelar Resolver

En ella, se indican los pasos a seguir para obtener el certificado. Una vez obtenido el CSV, se añade en el campo Localizador, se incluye un comentario si fuera necesario y se resuelve.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Pasaremos a una pantalla como la siguiente:

The screenshot displays the Her@ldo application interface for managing academic certificates. The page title is "2290 - Certificados Académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Master (presentada)". The interface includes a navigation bar with "Universidad Zaragoza" and "HER@LDO" logos, and a top menu with "Aplicaciones", "Opciones", "Facultad de Filosofía y Letras", and a date "07/05/2022".

The main content area is divided into several sections:

- Datos de contacto del solicitante:** Fields for "Interesado:", "Notificaciones:", "Alertas:", "Telefono:", "Mail:", "Tipografía:", "Domicilio:", "País:", "Provincia:", "Municipio:", and "NIP:". Values include "Internática", "mail", "España", "Zaragoza", and "Zaragoza".
- Datos de la Solicitud:** Fields for "Tipo de certificado:", "Centro académico:", "Estudios:", "Año Inicio:", "Otros certificados:", "Año Académico:", "Idioma del certificado:", "firma_manuscrita:", "Envío Original:", and "Comentario:". Values include "1. Estudios no finalizados, todas asignaturas y convocatorias. Sin nota media", "Facultad de Filosofía y Letras (Zaragoza)", "GRADUADO EN GEOGRAFIA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO", "2020", "español", and "0".
- Información sobre la Tramitación:** Fields for "Fecha Presentación:", "Fecha Tramitación:", "Estado Tramitación:", "Moto Tramitación:", and "Tramitador:". Values include "07-03-2022", "07-05-2022", "resuelta", "manual", and "1".
- Certificado:** A large preview area showing a document with the text "BORRADOR CERTIFICADO" in red.
- Información sobre el pago:** Fields for "Referencia Pago:", "Tasa o Servicio:", "Concepto:", "Importe a pagar:", "Estado pago:", and "Fecha de vencimiento:". Values include "22917010390", "017 Pago Tasas Académicas", "001 Pago Certificado académico", "31.9", "pendiente", and "2022-04-08 00:00:00".

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "©2019 Universidad de Zaragoza (Págs. Contiene 13 00000 088A0206-00968A) (Título: vher@ldo_16) (9/07/2020) Versión: 2.00 (5 de octubre 2016)".

Junto con los datos anteriores referentes a los datos de contacto del solicitante, de la solicitud y de información del pago, aparecerá la información sobre la tramitación y un borrador del certificado obtenido.

Desde esta pantalla, se puede volver a resolver la solicitud, si fuera necesario.

Enviar respuesta, enviará un correo al alumno indicando que el certificado solicitado se ha puesto a su disposición para que compruebe si es correcto.

Si el alumno verifica que está correcto y realiza el pago de la solicitud, el borrador es sustituido por el certificado definitivo, quedando a disposición del alumno para que lo descargue.

Solicitud del Título Oficial.

Las nuevas solicitudes aparecerán en la pestaña 'Presentadas'. Puesto que se realiza un pago previo a la obtención del Título, es importante, como en el caso anterior, comprobar si la documentación que acredita el descuento es correcta. En caso de que no lo sea, se deberá rechazar la solicitud, indicando el motivo del rechazo. La solicitud pasará a la pestaña 'Rechazadas'. Puesto que la tasa ya está abonada, el alumno deberá realizar una nueva solicitud con el pago de la tasa correcta y tendrá que solicitar la devolución del importe incorrecto abonado.

Si todo está correcto se procederá a la tramitación del Título. En la pantalla de tramitación, aparece un primer apartado donde se indican las instrucciones que debe seguir el tramitador para realizar la expedición del Título.

1. Revisar los datos incluidos en la solicitud, especialmente la fecha de in de estudios.
2. Revisar, como ya hemos dicho, los datos del pago y descuentos solicitados.
3. Hacer la solicitud de forma manual en SIGMA.
4. Descargar desde SIGMA el justificante de la solicitud.
5. Enviar el documento a la firma desde Herald, y una vez firmado, subirlo a custodia para obtener los CSV correspondientes.
6. Aportar los CSV obtenidos para que el sistema lo envíe al ciudadano.

Se incluirán tanto el CSV del Título como del SET y un comentario si fuera preciso. Pulsar botón aceptar. Y a continuación, pulsar botón Enviar respuesta. De este modo se enviará un correo al alumno indicándole que tiene sus documentos disponibles para ser descargados.

A continuación, se muestra la pantalla de comienzo de tramitación.

Respuesta a la solicitud de título 112482

Vas a tramitar el título solicitado por: XXXXXXXXXXXXXXX

Para tramitar la solicitud debes seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Revisar los datos incluidos en la solicitud, especialmente la **fecha fin de estudios**
- 2) Revisar los datos del pago, y los descuentos solicitados
- 3) Hacer la solicitud de forma manual en SIGMA
- 4) Descargar desde SIGMA el justificante de solicitud
- 5) Enviar este documento a la firma y una vez firmado subirlo a custodia
- 6) Aportar el CSV obtenido para que el sistema lo envíe al ciudadano

Documento de identidad:

Los datos de identidad han sido obtenidos mediante consulta al servicio de identidad de la Policía Nacional. Sobre esta información el ciudadano ha propuesto alguna modificación ortográfica para su utilización en el título.

Nombre:
Apellido1:
Apellido2:
Nacionalidad: ESPAÑA-ESP
Sexo: M
NacimientoFecha:
NacimientoLocalidad:
NacimientoProvincia:
NombrePadre:
NombreMadre:
FechaCaducidad: 20251008

Datos a revisar especialmente:

Título solicitado: Máster Universitario en Consultoría de Información y Comunicación Digital
Plan de estudios: Máster Universitario en Consultoría de Información y Comunicación Digital
Modalidad: Solicitud del Título y Suplemento Europeo del Título
Fecha fin estudios: 01/07/2021
Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Fecha Nacimiento:
Localidad Nacimiento: Irun
Provincia Nacimiento: Gipuzkoa
Provincia Nacimiento: ESP
Nacionalidad: ESP

Contestación:

CSV el Título:
CSV del SET:
Comentario:

Cancelar

Aceptar

Limpiar

Solicitud de Certificados Académicos Oficiales de Estudios Propios.

La tramitación de solicitudes de este tipo de certificados es la misma que la realizada para la tramitación de Certificados Académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster.

Depósito de Tesis Doctoral.

En el momento de realizar el depósito de Tesis Doctoral a través de la aplicación de Gestión de Solicitudes (Solicit@), el alumno incluirá en la solicitud, entre otros datos, el Programa de Doctorado elegido, el título y Director de la Tesis, fecha prevista de lectura y la documentación exigida por el trámite de depósito de Tesis Doctorales, que será la siguiente:

1. Impreso (admisión a trámite, publicación de Tesis, mención internacional, compendio de publicaciones...).
2. Informes de los directores de Tesis.
3. Informes expertos internacionales.
4. La Tesis.

Como en otros tipos de solicitudes, al acceder al módulo de Gestión de Solicitudes de Her@ldo, las nuevas recibidas se visualizarán en la pestaña 'Presentadas'. La información que aparece en esta pantalla inicial es la misma que la ya descrita para otros tipos de solicitud y que se puede consultar en otro apartado de este manual. Haciendo doble-click sobre la solicitud, se podrá acceder a ella y visualizar por completo toda la información que contiene, tal como se puede ver en la página siguiente.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

115155 - Depósito de Tesis Doctoral (presentada)

Salir Trazas Archivar Iniciar Tramitación Rechazar Aceptar

Datos de contacto del solicitante:

Interesado:

Notificaciones: telematica

Alertas: mail

Telefono:

Mail:

Tipovía: CALLE

Domicilio:

País: España

Provincia: Huesca

Municipio:

NIP:

Vinculación: PDI UZ
Facultad de Educación
Dpto. Ciencias de la Educación

Vinculación: Estudiantes tercer ciclo
Escuela de Doctorado
Programa de Doctorado en Educación

Vinculación: Posgrados EEES Doctorado
Escuela de Doctorado
Programa de Doctorado en Educación

Vinculación: Estudiantes 1-2-3 ciclo curso anterior
Escuela de Doctorado
Programa de Doctorado en Educación

Vinculación: Estudiantes Doctorado Tutela de Tesis
Escuela de Doctorado
Programa de Doctorado en Educación

Información registral:

Número Registro:

Fecha Registro: 10-03-2022 08:03:41

Estado Registro: registrada

Datos de la Solicitud:

Programa de doctorado:

Rama de conocimiento:

Título tesis:

Fecha prevista de lectura:

Director(es) tesis:

Documentación aportada por el ciudadano:

Nombre	Tamaño	Descripción	Acción
Documento Tesis Doctoral.pdf	404403	Documento Tesis Doctoral	
Impreso admision_.pdf	666587	Impreso Admisión a trámite de la tesis	
Autorización defensa de tesis directores.pdf	203726	Autorización directores de la defensa tesis	
Aval directores estancia.pdf	192753	Documentación Tesis Mención Internacional Aval directores	
Documentación Mención internacional_1_.pdf	312543	Documentación Tesis Mención Internacional Informe internacional 1	
Document Mención internacional. pdf	496592	Documentación Tesis Mención Internacional Informe internacional 2	
CERTIFICADO ESTANDBA internacional UNRM.pdf	362196	Documentación Tesis Mención Internacional Certificado estancia Univ	
Impreso_publicacion_abierta_.pdf	871627	Impreso publicación abierta	
Solicitud mencional.pdf	120443	Solicitud Tesis Mención Internacional	

Salir Trazas Archivar Iniciar Tramitación Rechazar Aceptar

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Dentro de la solicitud, aparecen las siguientes opciones:



Trazas: Permitirá ver las distintas acciones que se han realizado sobre la solicitud.

Archivar: Permite archivar solicitudes en cualquier estado. Las solicitudes pasarán a la pestaña 'Archivadas'. Se pueden Archivar solicitudes, bien pinchando sobre esta opción, o se puede automatizar el paso a "Archivadas" configurando el parámetro de "Archivado automático de peticiones transcurridos **X** días" que hay en "Información de la Unidad".

Iniciar Tramitación: cuando el tramitador, vaya a realizar la tramitación de la solicitud, deberá pinchar sobre este botón. De este modo, a solicitud cambiará de estado y por consiguiente de pestaña, apareciendo en 'En tramitación'. Así se evitará que varios tramitadores actúen sobre una misma solicitud.

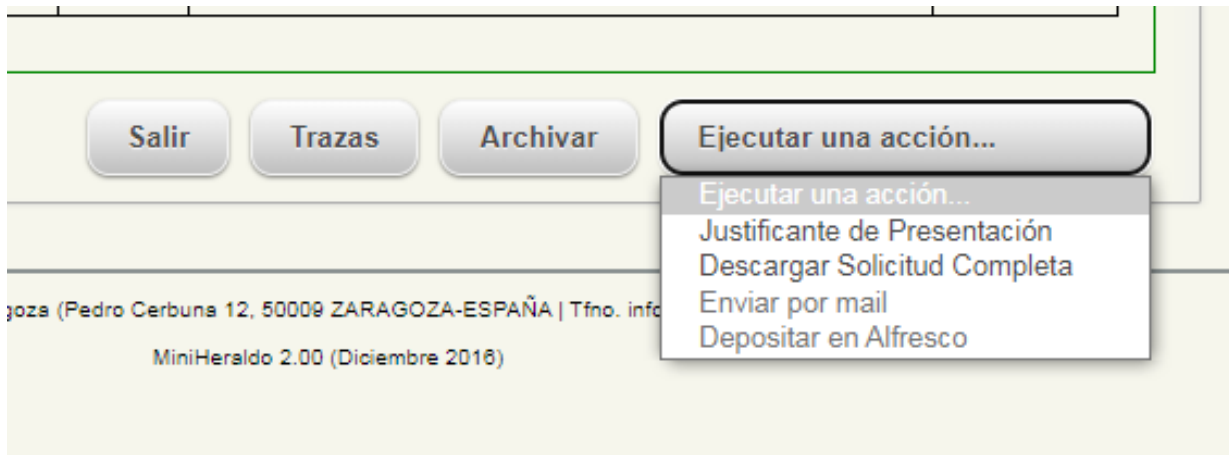
Rechazar: Rechaza la solicitud, cambiando su estado y pasando a pestaña 'Rechazadas'. Es necesario indicar el motivo del rechazo. En el caso del depósito de Tesis, una solicitud se puede rechazar si no es correcta la documentación aportada o es insuficiente, y en el motivo se debería indicar que documentos tendría que aportar o modificar para que la solicitud fuera correcta.

Aceptar: Llevará a cabo la tramitación de la Tesis y cambiará su estado a 'Tramitada' pasándola a la pestaña correspondiente. Antes de pulsar esta opción es importante **revisar toda la documentación que aporta el solicitante**, asegurándose de que no falta ninguno de los documentos exigidos para el trámite de depósito de Tesis, y que la documentación presentada sea correcta. Al pulsar sobre esta opción, toda la documentación adjuntada a la solicitud sube a Documenta (Alfresco).

El siguiente paso que debe realizar el tramitador es acceder a Alfresco con su usuario y contraseña, buscar entre sus programas de Doctorado asignados la información correspondiente a la solicitud tramitada, y verificar que toda la documentación aportada ha sido almacenada correctamente.

Her@ldo_solicita: Gestión de Solicitudes

Cuando la solicitud ha sido tramitada, en pantalla aparecen las siguientes opciones:



Las opciones activas son:

Justificante de presentación: descargará un pdf con toda la información de la solicitud. Es importante guardarlo de cara a controlar los plazos de presentación de la Tesis.

Descargar solicitud completa: Descargará un archivo comprimido .ZIP con toda la información aportada en la solicitud y los justificantes de presentación.