

Aportación y firma de documentos de matrícula

Curso 2022-2023

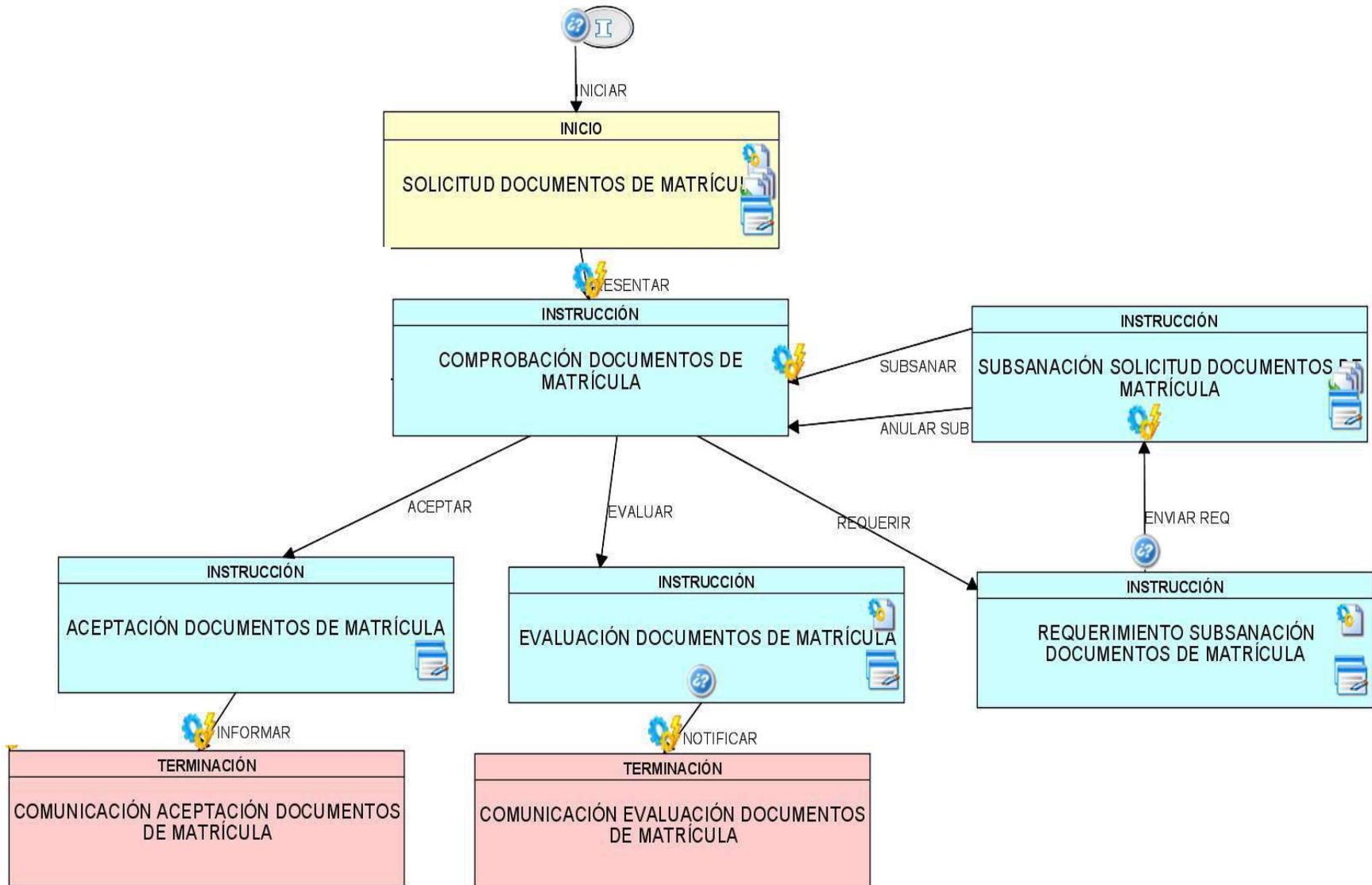


Guía de tramitación

Índice

<u>Epígrafe</u>	<u>Página</u>
I. Modelado del procedimiento.....	3
II. Resumen de ideas fundamentales relativas al procedimiento.....	4
III. Situaciones que pueden darse en función de los documentos del expediente	7
IV. Detalle de las diferentes transiciones.....	11
V. Requerir.....	17
VI. Evaluar.....	21
VII. Aceptar.....	25

I.- Modelado del procedimiento



II. Resumen de ideas fundamentales del procedimiento

- Entre los documentos presentados por el alumno es importante distinguir dos tipos: los **generados en el procedimiento electrónico** y los **aportados** por el alumno, acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a descuento.
 - Son **documentos generados**:
 - MT002: Declaración responsable de no cumplir los requisitos económicos de beca
 - MT003: Información sobre protección de datos. Todas las titulaciones.
 - MT004: Autorización para la consulta de antecedentes de delitos de naturaleza sexual (para las titulaciones que lo requieren)
 - MT005: Compromiso de confidencialidad (para las titulaciones que lo requieren)
 - MT006: Aceptación de la cuenta de correo personal de la UCO. Todas las titulaciones.
 - Resguardo de matrícula. Todas las titulaciones.
- Hay dos plazos para la firma de documentos de matrícula:
 - Documentos de descuento y declaración responsable: 31 de diciembre
 - Resto de documentos: 30 de septiembre

No obstante, el sistema no impide la firma de documentos de uno y otro tipo en fechas posteriores.

- **Menores de edad.** Se les debe informar en el siguiente sentido:
 - Deben hacer su automatrícula en el plazo que les corresponda. Para este trámite no necesitan tener el certificado digital.
 - Salvo casos excepcionales, cumplirán los 18 años a lo largo de 2022. En ese momento deberán obtener el certificado digital y firmar sus documentos de matrícula.
 - Los padres, madres o tutores de los menores de edad podrán presentar en nombre de sus hijos menores de edad, **exclusivamente los documentos acreditativos de descuentos**. Y deberán aportar obligatoriamente el libro de familia o el documento acreditativo de su condición. El resto de documentos de matrícula tiene que firmarlos el propio alumno cuando sea mayor de edad y pueda así obtener su certificado digital.
- La presentación de los documentos **se apunta en Sigma**, pero **en momentos diferentes**:
 - Los **generados** se apuntan automáticamente cuando el alumno presenta la solicitud.
 - Los **aportados**, acreditativos de descuentos, sólo se apuntan una vez validados y comunicados al alumno.

- **Documentos de descuento:** Los alumnos pueden seleccionar al hacer su automatrícula la aplicación de los descuentos a los que considere que tiene derecho. Visualizará un mensaje informativo de la obligación de aportar el documento/s acreditativos del descuento a través del procedimiento de aportación y firma de documentos de matrícula.

- **Caso especial: documentos acreditativos de Familia Numerosa.**
 - Para tener derecho al descuento, se ha de reunir la condición a fecha de comienzo del curso académico, 1 de octubre.
 - Antes de requerir a los alumnos la aportación del documento acreditativo de la FN, se debe comprobar previamente si el documento ya está presentado en otra solicitud, ya sea del curso actual o de cursos anteriores, y si sigue vigente. Si lo está, no se le debe requerir que lo aporte. Se recomienda efectuar una búsqueda en Agenda por código de procedimiento (UCO117) y número de DNI del alumno.
 - Los alumnos que se encuentren en proceso de renovación de la tarjeta, deberán presentarla en cuanto dispongan de ella. El plazo es hasta el 31 de diciembre. No es necesario que aporten el resguardo de la renovación.
 - Para el caso de que aporten el resguardo de haber solicitado la renovación en lugar de la tarjeta, el tramitador deberá:
 - Anotarlo en Sigma en el módulo de Modificación de matrícula. De esta manera, se aplicará provisionalmente el descuento Y sólo se mantendrá si el alumno presenta finalmente la tarjeta cuando disponga de ella. La fecha límite es el 31 de diciembre. Al validar la presentación de la tarjeta, se anotará automáticamente en Sigma, pero esta vez ya, en el módulo de Mantenimiento.
 - En Agenda, se le debe realizar un requerimiento para que aporte la tarjeta.

- Es necesario **comprobar los documentos generados**. Si se detecta que algún documento se ha generado de forma incorrecta, lo que sólo ocurrirá excepcionalmente, el tramitador tiene que entrar en Sigma para eliminar el apunte efectuado y debe comunicarlo al alumno (mediante *Evaluar*). En tanto no se borre el apunte, el sistema no mostrará el documento al alumno para que pueda firmarlo de nuevo. Y nunca se deberá requerir en este supuesto, ya que, al tratarse de un documento generado, sólo se genera si se inicia una nueva solicitud.

- **Opciones de tramitación:**

- **Aceptar:**

- Situación a la que se debe aplicar: Todos los documentos de la solicitud son correctos.
- Texto de correo que recibe el alumno cuando se ejecuta la transición Informar: LOS DOCUMENTOS DE MATRÍCULA PRESENTADOS EN ESTA SOLICITUD SE HAN ACEPTADO Y HAN QUEDADO REGISTRADOS EN SU EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE ALUMNOS.

- **Requerir:**

- Situación a la que se debe aplicar: Alguno o algunos de los documentos **aportados** por el alumno, acreditativos de situaciones de descuento, no son correctos. Importante: No se puede requerir la aportación de documentos del tipo “generado”, sólo se debe requerir la aportación de documentos acreditativos de situaciones de descuento.
- Texto de correo que recibe el alumno cuando se ejecuta la transición Enviar Requerimiento: SU SOLICITUD DE APORTACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS DE MATRÍCULA NECESITA SER SUBSANADA. PARA ACCEDER AL REQUERIMIENTO Y EFECTUAR LA SUBSANACIÓN ACCEDA A ESTE EXPEDIENTE EN MIS SOLICITUDES DE LA SEDE.

- **Evaluar:**

- Situación a la que se debe aplicar: La solicitud del alumno incluye varios documentos. Algunos de ellos son correctos y algún otro no lo es. El documento de respuesta que se genera para el alumno le informa de ambas situaciones. Esta opción sólo debería aplicarse tras haber dado la oportunidad al alumno de que aporte el documento correcto a través del Requerimiento.
- Correo que recibe el alumno cuando se ejecuta la transición Notificar: NO SE HAN TENIDO EN CUENTA TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN ESTE EXPEDIENTE. PARA CONOCER LOS DETALLES, ACCEDA A LA SECCIÓN MIS SOLICITUDES DE LA SEDE Y DESCARGUE EL DOCUMENTO EMITIDO.

- **Diferencia entre Aceptar y Evaluar:**

- **Aceptar:** Todos los documentos aportados y, en su caso, los generados, están comprobados y validados.
- **Evaluar:** Algunos de los documentos aportados o generados no son correctos; otros sí. Así se comunica al alumno. Esta opción sólo debería aplicarse tras haber dado la oportunidad al alumno de que aporte el documento correcto a través del Requerimiento.

III: Situaciones que pueden darse en función de los documentos del expediente.

<u>Tipo de Expediente</u>	<u>Observaciones</u>	<u>¿Qué tenemos que hacer?</u>
<p>Contiene documentos generados y documentos de descuento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos generados se apuntan en Sigma cuando el alumno firma la solicitud. La generación de los documentos se prevé correcta, pero será necesario comprobar que es así. • Los documentos aportados por el alumno para acreditar situaciones que pueden dar lugar a descuento sólo se apuntan en Sigma en caso de aceptación y en caso de evaluación positiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que los documentos generados son correctos. • En caso negativo, borrar el apunte en Sigma y comunicar al alumno mediante Evaluar. • Si los documentos generados son correctos y los aportados son correctos y suficientes para acreditar la situación alegada, se acepta la solicitud y se comunica al alumno. En este momento es cuando se produce el apunte en Sigma de la situación de descuento alegada. • Si alguno de los documentos aportados no son correctos o suficientes, o no se visualiza correctamente, se debe efectuar un requerimiento.

<u>Tipo de Expediente</u>	<u>Observaciones</u>	<u>¿Qué tenemos que hacer?</u>
<p>Presenta exclusivamente documentos de descuento o la declaración responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La declaración responsable es un documento generado y, por lo tanto, se apunta en Sigma en el momento en que el alumno firma su solicitud. Se prevé que estos documentos se generen correctamente, pero se recomienda comprobarlo. • Los documentos aportados por el alumno para acreditar situaciones que pueden dar lugar a descuento sólo se apuntan en Sigma en caso de aceptación o de evaluación positiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si la declaración responsable, excepcionalmente, no se ha generado correctamente, hay que borrar el apunte en Sigma y comunicar al alumno mediante <i>Evaluar</i>. • Si el documento o documentos aportados son correctos y suficientes para acreditar la situación alegada, se acepta la solicitud y se comunica al alumno. En este momento es cuando se produce el apunte en Sigma de la situación alegada. • Si el documento o documentos presentados no son correctos y suficientes, o no se visualizan correctamente, se le efectúa un requerimiento.

IV.- Detalle de las diferentes transiciones

Transiciones	¿Quién la ejecuta?	¿Qué efectos produce?	¿Cuándo procede ejecutarla?	¿Cuál es el texto del correo que se genera con su ejecución?
<p>Presentar</p>	<p>El alumno/a mayor de edad cuando firma su solicitud en la Sede Electrónica.</p> <p>También, el padre, madre o tutor/a del alumno menor de edad (que no puede obtener por tanto el certificado digital) para los documentos que tienen efectos en el pago de la matrícula.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) El expediente pasa de la metafase de inicio a la de instrucción. 2) Los tramitadores de la Secretaría correspondiente reciben un correo de aviso. 3) En este momento, se apunta en el expediente del alumno en Sigma, la presentación de los documentos generados que se hayan firmado en la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> a. La declaración responsable, en el caso de que se haya presentado. b. El resguardo de matrícula. c. MT003: Información sobre protección de datos. d. MT009: Aceptación de la cuenta de correo. e. El compromiso de confidencialidad, en su caso. f. La autorización para consulta de delitos sexuales, en su caso. <p>Si el alumno solicita la aplicación de descuentos, sólo se apuntarán en Sigma cuando su solicitud se acepte previa comprobación de los documentos aportados (transiciones aceptar o comunicar).</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p><i>Se encuentra disponible para su tramitación una solicitud de aportación y firma de documentos de matrícula.</i></p>

Transiciones	¿Quién la ejecuta?	¿Qué efectos produce?	¿Cuándo procede ejecutarla?	¿Cuál es el texto del correo que se genera con su ejecución?
Requerir	El tramitador/a de la Secretaría correspondiente.	<p>El expediente pasa de la fase de comprobación a la de requerimiento.</p> <p>Tareas a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seleccionar el documento que no puede aceptarse y el motivo por el que no se acepta (Por ejemplo, el documento no está vigente). 2) Generar el documento de requerimiento. 3) Pasarlo a pdf. 4) Firmar el requerimiento. <p>Hasta que no esté firmado, no podrá enviarse al alumno. Se incluye una imagen de la plantilla del documento de requerimiento en el siguiente epígrafe de esta guía.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cuando el alumno no ha aportado el documento/s acreditativo/s del descuento solicitado. 2) Cuando el documento/s aportados por el alumno no son suficientes o válidos para acreditar la situación que pretende acreditar o no se visualizan adecuadamente. 	No se genera correo de aviso.

Transiciones	¿Quién la ejecuta?	¿Qué efectos produce?	¿Cuándo procede ejecutarla?	¿Cuál es el texto del correo que se genera con su ejecución?
Enviar requerimiento	El tramitador/a de la Secretaría correspondiente.	El expediente pasa a la fase de subsanación. El alumno recibe un correo de aviso y, retomando su expediente en la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica puede incorporar los documentos que corresponda.	Una vez detallados el descuento afectado y el motivo por el que no se acepta, y generado y firmado el documento de requerimiento.	<i>Su solicitud de aportación y firma de documentos de matrícula necesita ser subsanada. Para acceder al requerimiento y efectuar la subsanación acceda a este expediente en Mis Solicitudes de la Sede.</i>
Subsanar	El alumno/a mayor de edad o el padre, madre o tutor/a cuando se trata de menores de edad para la aportación de los documentos acreditativos de situaciones con efectos de descuento en la matrícula.	<ol style="list-style-type: none"> 1) El expediente cambia de fase: pasa de la fase de subsanación a la de Comprobación. 2) Los tramitadores de la Secretaría correspondiente reciben un correo de aviso. 	La ejecuta el alumno cuando aporta un documento/s en contestación al requerimiento que se le ha efectuado.	<i>En contestación al requerimiento efectuado, el interesado de este expediente ha subsanado su solicitud de aportación y firma de documentos de matrícula.</i>
Anular Subsanación	El tramitador/a de la Secretaría correspondiente.	El expediente cambia de fase y vuelve a Comprobación.	Cuando efectuado un requerimiento, el alumno no subsana su solicitud. La idea es poder llevar el expediente nuevamente a fase de comprobación para comunicarle el rechazo del descuento/s no justificado/s y aceptar, en su caso, el resto de descuentos y documentos.	No se genera ningún correo.

Transiciones	¿Quién la ejecuta?	¿Qué efectos produce?	¿Cuándo procede ejecutarla?	¿Cuál es el texto del correo que se genera con su ejecución?
Aceptar	El tramitador/a de la Secretaría correspondiente	<p>1) El expediente pasa de la fase de comprobación a la de Aceptación.</p> <p>En esta fase, si se han aportado documentos acreditativos de descuento del tipo <u>Familia Numerosa</u> y <u>Discapacidad</u>, se podrán corregir los datos que el alumno haya consignado incorrectamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el alumno o su padre, madre o tutor en caso de menores de edad, solicita la aplicación de descuentos en su matrícula y aporta documentos acreditativos suficientes y válidos al efecto. • Cuando el alumno firma el resto de documentos de matrícula y todos están correctamente generados. 	No se genera ningún correo.
Informar (Aceptación)	El tramitador/a de la Secretaría correspondiente	2) El expediente pasa a metafase de terminación	Una vez finalizadas las tareas descritas en la fase de Aceptación.	<i>Los documentos de matrícula presentados en esta solicitud se han aceptado y han quedado registrados en su expediente en el sistema de información de gestión de alumnos.</i>

Transiciones	¿Quién la ejecuta?	¿Qué efectos produce?	¿Cuándo procede ejecutarla?	¿Cuál es el texto del correo que se genera con su ejecución?
Evaluar	El tramitador/a de la Secretaría correspondiente	<p>1) El expediente pasa de la fase de Comprobación a la de Evaluación, en la que debe indicar los documentos que se aceptan, los que se rechazan y el motivo por el que se rechazan.</p> <p>En esta fase, si el alumno ha aportado documentos acreditativos de descuento del tipo <u>Familia Numerosa</u> y <u>Discapacidad</u>, se podrán corregir los datos que el alumno haya consignado incorrectamente.</p>	<p>Cuando el alumno o su padre, madre o tutor en caso de menores de edad, solicita la aplicación de descuentos en su matrícula y requerido para que subsane, no los ha aportado o los aportados no son suficientes y válidos.</p> <p>En esta fase, el tramitador ha de realizar varias tareas:</p> <p>1) Seleccionar en el listado de documentos presentados por el alumno (tanto los generados como los aportados) los que no pueden admitirse (por ejemplo, Familia Numerosa) o excepcionalmente un documento que se haya generado de forma incorrecta y el motivo por el que no se acepta (Por ejemplo, el documento no está vigente).</p> <p>2) Generar la comunicación que recibirá el alumno.</p> <p>3) Pasar el documento a pdf.</p> <p>4) Firmar el documento. Hasta que no esté firmado, no podrá enviarse al alumno. Se incluye una imagen de la plantilla del documento en el siguiente epígrafe.</p>	No se genera ningún mensaje de aviso.

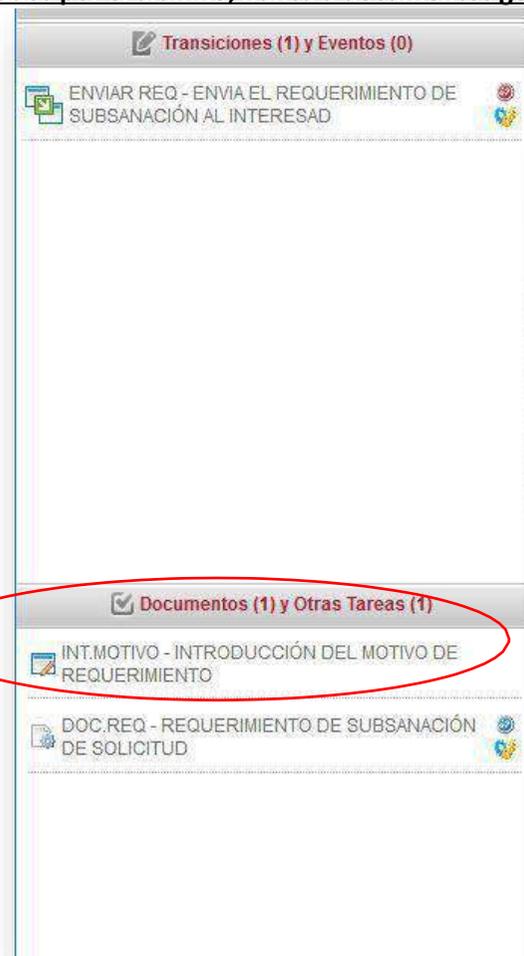
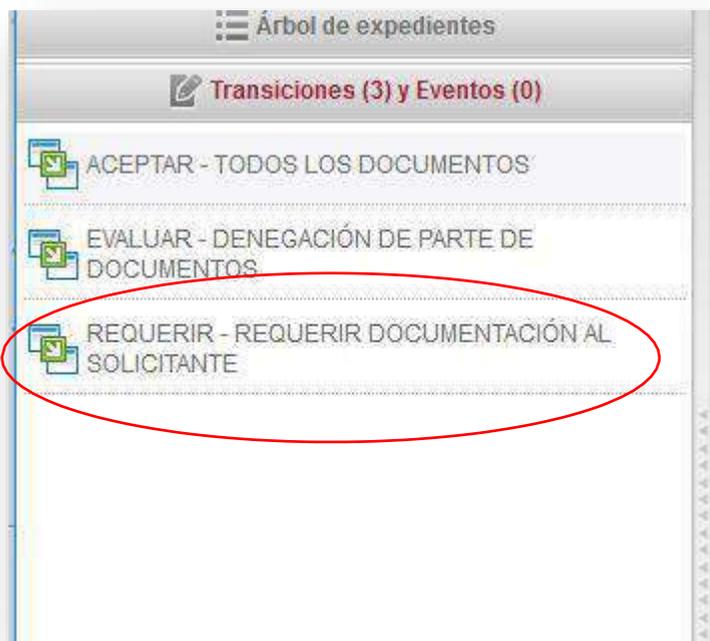
Transiciones	¿Quién la ejecuta?	¿Qué efectos produce?	¿Cuándo procede ejecutarla?	¿Cuál es el texto del correo que se genera con su ejecución?
Notificar	El tramitador/a de la Secretaría correspondiente	2) El expediente pasa a metafase de terminación. 3) Se anotan en Sigma los descuentos que han quedado válidamente acreditados y no se anotan los descuentos cuya acreditación no ha quedado validada. 4) El alumno recibe un aviso de correo y podrá descargarse la comunicación emitida accediendo a su expediente en la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica. Podrá iniciar una nueva solicitud aportando documentos acreditativos suficientes y válidos.	Una vez finalizadas las tareas descritas en la fase de Evaluación.	<i>No se han admitido todos los documentos presentados. Consulte la comunicación emitida accediendo a su expediente en la sección Mis Solicitudes de la Sede.</i>

V.- Requerir

Como se ha visto anteriormente, procede efectuar el requerimiento:

- 1) Cuando el alumno no ha aportado el documento/s acreditativo/s del descuento solicitado.
- 2) Cuando el documento/s aportados por el alumno no son suficientes o válidos para acreditar la situación que pretende acreditar o no se visualizan adecuadamente.

Es importante recordar que la opción requerir **sólo debe aplicarse a documentos aportados por el alumno, nunca a documentos generados.**



[UCO117] Formulario de requerimiento - Mozilla Firefox

https://sede-dsr.gestion.uco.es/ords/f?p=EADM:21171::::P21171_I_C_SESION:54debb80e44e1b57632109e1b907bebaff32eca1

DESCUENTOS MOTIVO DE REQUERIMIENTO

Marca los descuentos que necesitan SUBSANACIÓN

Familia numerosa

MOTIVO DE REQUERIMIENTO

* Motivo de requerimiento:

Aplicar

Todos los campos con * son obligatorios.

En esta ventana:

- 1) Selecciona el descuento o descuentos que necesitan subsanación
- 2) Indica el motivo por el que se efectúa el requerimiento
- 3) Pulsa Aplicar

A continuación,

1. Para finalizar la tarea de introducción de datos pulsa el icono:



2. Para generar el documento de requerimiento pulsa en



3. Para pasar el documento de requerimiento a formato pdf pulsa en el icono



4. Para firmar el documento, pulsa en el icono



Es la persona que tramita quien firma el documento. La firma se realiza directamente en Agenda, no es necesario acceder a Port@firmas.

5. Para que el alumno reciba el documento de requerimiento, pulsa en





La imagen muestra la plantilla del documento de requerimiento.

En negrita aparecen las variables, que se sustituyen por el texto concreto que en cada caso corresponda, y conforme a los pasos descritos anteriormente.

Enviado el requerimiento, el alumno recibirá un correo electrónico de aviso. La subsanación permite al alumno aportar nuevos documentos, pero no generarlos.

Para realizar la subsanación, el alumno debe:

- 1) Acceder con certificado digital a la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica.
- 2) Visualizará un mensaje que le informa de que tiene documentos pendientes de recibir y descargarse el documento de requerimiento.
- 3) Seleccionar el expediente correspondiente al requerimiento.
- 4) Incorporar el documento/s
- 5) Firmar

Asunto: Requerimiento de subsanación

Ref: \$\$VAR_NUM_EXPEDIENTE\$\$

Interesado:

\$\$VAR_NOMBRE_INTERES_EXP\$\$ \$\$VAR_APELLID01_INTERES_EXP\$\$ \$\$VAR_APELLIDO2_INTERES_EXP\$\$



Vista su solicitud de aplicación de descuento en matrícula, le comunico que el descuento solicitado: **\$\$V_117_C_REQUERIR\$\$** no puede ser aplicado a su matrícula por el siguiente motivo: **\$\$V_117_T_MOTIVO_REQ\$\$**. Por ello, se le requiere a fin de que aporte el documento/s acreditativo/s de la situación de descuento que desea aplicar a su matrícula. Si no lo aporta dentro del plazo establecido para ello, no se aplicará en su matrícula el descuento que solicita. |

Para realizar la subsanación, debe acceder a la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica, seleccionar el expediente **\$\$VAR_NUM_EXPEDIENTE\$\$** e incorporar el documento/s que se le requieren.

Si tiene dudas relativas a los documentos que debe aportar, debe contactar con la Secretaría de su Facultad o Escuela. Consulte el teléfono o el correo electrónico en su página web.

Si tiene dudas relativas al proceso de subsanación de la solicitud en la Sede Electrónica, contacte con el Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica (957 21 20 98, e-administracion@uco.es).

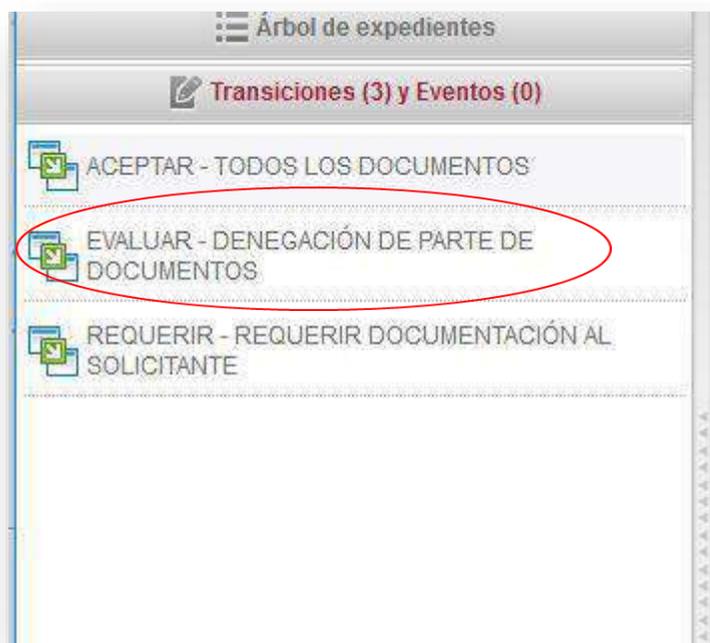
EL INSTRUCTOR/A

VI.- Evaluar

Como hemos visto anteriormente, procede ejecutar la transición **Evaluar** cuando el alumno (o su padre, madre o tutor en caso de menores de edad), solicita la aplicación de descuentos en su matrícula, pero no aporta documentos acreditativos suficientes y válidos y, requerido para que subsane, no los aporta o los que aporta siguen sin ser suficientes y válidos. Igualmente procederá ejecutar esta transición si, excepcionalmente, los documentos generados (resguardo de matrícula, compromiso de confidencialidad, autorización para la consulta de antecedentes de delitos sexuales...) se hubieran generado de forma incorrecta.

Los pasos a seguir son similares a los descritos anteriormente: el modelado incluye una plantilla con variables que el tramitador del expediente debe especificar. El alumno recibirá la comunicación y podrá iniciar una nueva solicitud.

1

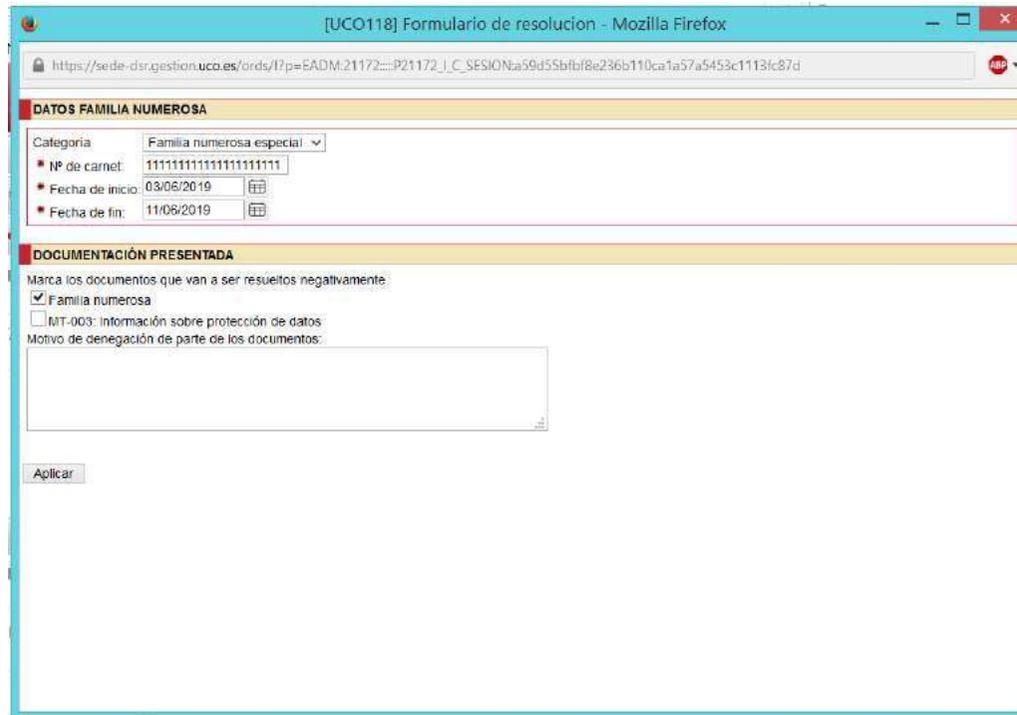


2

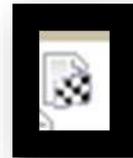


3.- Completa la información en la siguiente ventana:

1. Valida y, en su caso, (Familia Numerosa y Discapacidad) corrige los datos introducidos por el alumno.
2. Indica el descuento/s solicitado/s o documento generado que no puede/n admitirse
3. Indica el motivo de la inadmisión de todos los documentos afectados.
4. Pulsa **Aplicar**.



4. Para finalizar la tarea de introducción de datos pulsa el icono:



5. Para generar el documento de requerimiento pulsa en



6. Para pasar el documento a formato pdf pulsa en el icono



7. Para firmar el documento pulsa el icono



La imagen muestra la plantilla del documento de comunicación.

En negrita aparecen las variables, que se sustituyen por los datos del caso concreto conforme a los pasos descritos anteriormente:

- 1) Documentos aceptados
- 2) Documentos denegados
- 3) Motivo por el que éstos últimos no se admiten

Generado, firmado y enviado el documento al alumno, éste recibirá un correo electrónico de aviso.

Para visualizar la comunicación efectuada, el alumno debe:

- 1) Acceder con certificado digital a la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica.
- 2) Visualizará un mensaje que le informa de que tiene documentos pendientes de recibir. Debe descargarse la comunicación.
- 3) Iniciar una nueva solicitud de aportación y firma de documentos de matrícula.



Asunto: Información sobre solicitud de presentación de documentación.

Ref: \$\$VAR_NUM_EXPEDIENTES\$\$

Interesado:
\$\$VAR_NOMBRE_INTERES_EXP\$\$ \$\$VAR_APELLIDO1_INTERES_EXP\$\$ \$\$VAR_APELLIDO2_INTERES_EXP\$\$

Vista su solicitud de aportación de documentos de matrícula, le comunico que:
Los siguientes documentos han sido aceptados y aplicados directamente a su matrícula:

- **@table:table-row [#list TAB_117_DOC_ACEPTADOS as attributes]\$(attributes.att0)@table:table-row**
[/#list]

Los documentos que se exponen a continuación ~~han sido rechazados~~ no son válidos para acreditar la situación de descuento, y por tanto no se han tenido en cuenta en la matrícula:

- **@table:table-row [#list TAB_117_DOC_DENEGADOS as attributes]\$(attributes.att0)@table:table-row**
[/#list]

El motivo de rechazo es el siguiente:

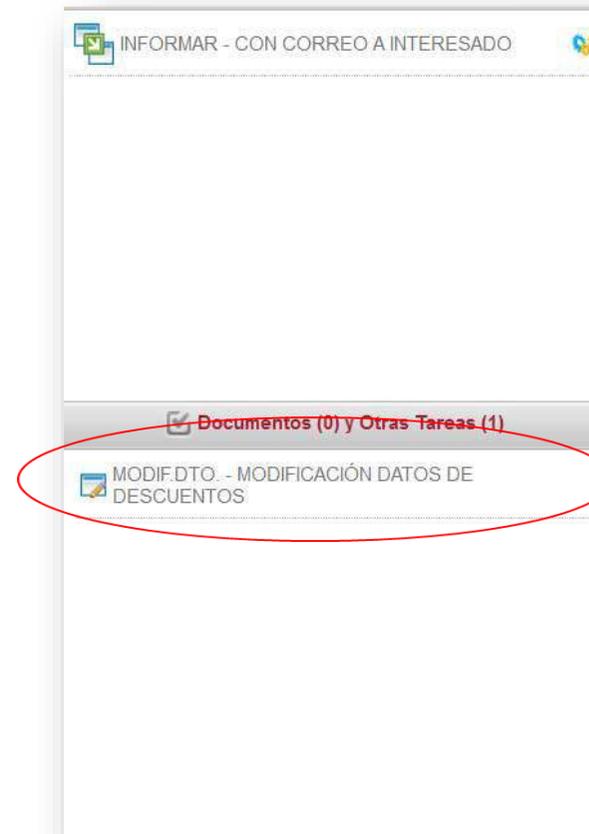
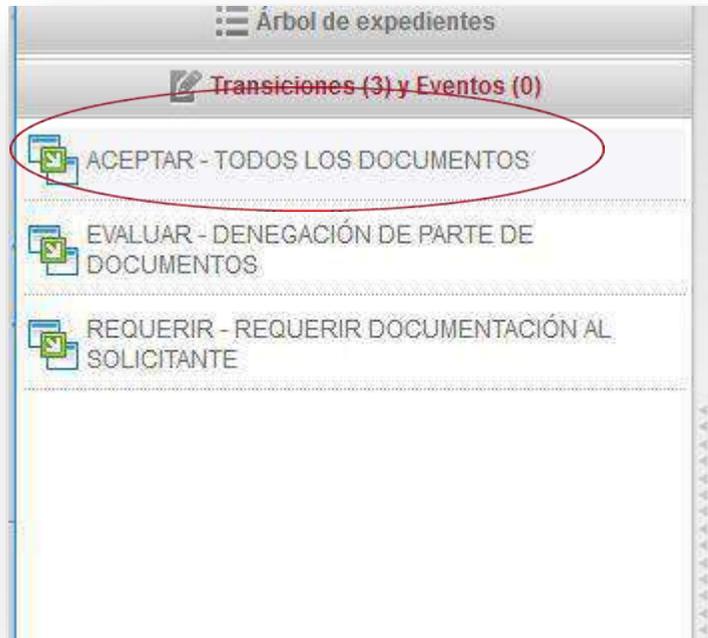
\$(V_117_T_MOTIVO_DEN)

Para que pueda aplicarse en su matrícula el descuento/s alegado/s, debe iniciar, dentro del plazo establecido para ello, una nueva solicitud e incorporar el documento/s acreditativo/s correspondientes.

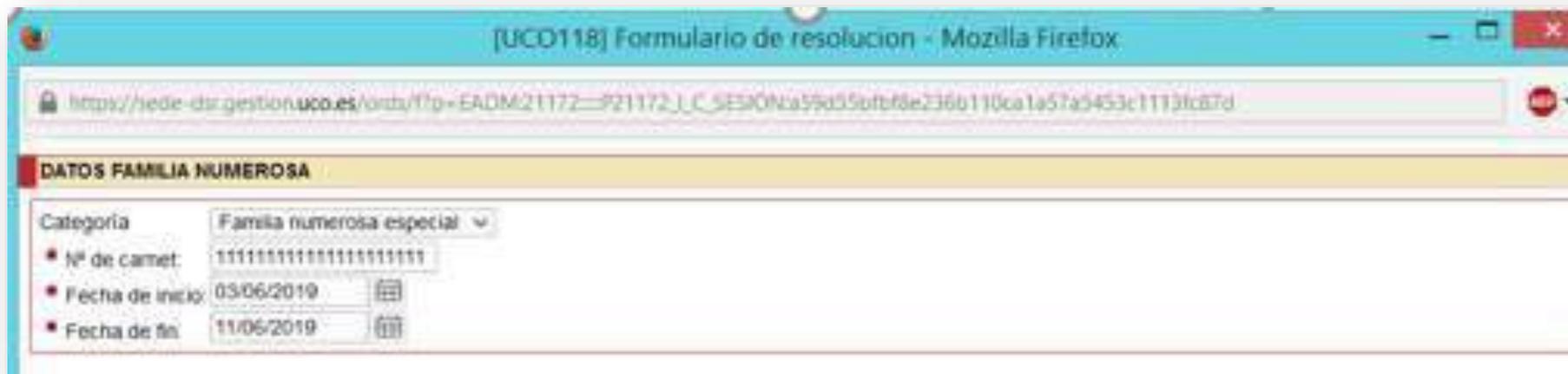
Si tiene dudas con respecto a esta comunicación, contacte con la secretaría de su centro.

IX- Aceptar

Como se ha visto anteriormente, procede ejecutar la transición Aceptar cuando los documentos presentados son correctos. Si se trata de documentos acreditativos de descuentos tienen que ser suficientes y válidos para acreditar la situación alegada. Si se trata de documentos de matrícula (generados en el propio procedimiento), debe haberse comprobado que se han generado correctamente. En cualquier caso, sólo procede ejecutar esta transición cuando todos los documentos de ese expediente son correctos.



Si se han presentado documentos acreditativos de descuento del tipo Familia Numerosa o Discapacidad, aparecerá la siguiente ventana, donde, se podrán modificar los datos consignados por el alumno (por ejemplo, fecha de vigencia del carnet de familia numerosa, o número del carnet).



[UCO118] Formulario de resolución - Mozilla Firefox

https://sede-dsrgestion.uco.es/ontd/f?p=EADM:21172::P21172_LC_SESION:a59d55bfb8e236b110ca1a57a5453c1113fcb7d

DATOS FAMILIA NUMEROSA

Categoría: Familia numerosa especial

• Nº de carnet: 11111111111111111111

• Fecha de inicio: 03/06/2019

• Fecha de fin: 11/06/2019

Para finalizar, se pulsa el botón



Efectos:

- 1) Se apuntan en Sigma los descuentos que se hayan aceptado.
- 2) El alumno recibirá un correo electrónico de aviso: *los documentos de matrícula presentados en esta solicitud se han aceptado y han quedado registrados en su expediente en el sistema de información de gestión de alumnos.*