

AYUDA PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROPIO

(DOCUMENTO DE USO PARA EL GESTOR/A DEL TÍTULO PROPIO)

Actualizado a 03/05/2022

NUEVO PROCEDIMIENTO¹:

Al finalizar el alumno/a el plan de estudios del título propio, el gestor del título accederá desde la secretaría virtual del portal de formación permanente al enlace de la Secretaría del Plan Est. Coord., y una vez dentro en la pestaña “Titulaciones” clicar en aquella titulación que se desee solicitar para acceder finalmente a la pestaña “Candidatos” dónde nos aparecerá la relación de alumnos/as.



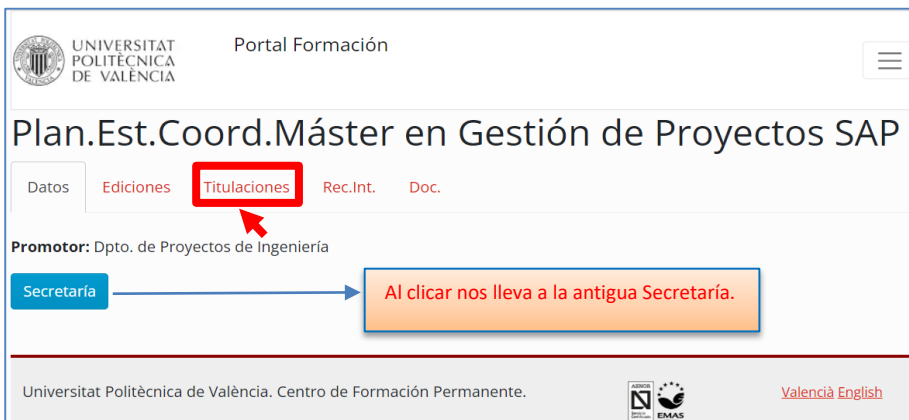
Valencià - English | a - A

Portal Formació :: Secretaría virtual

Secretaría virtual

A continuación puede ver un listado de las distintas secretarías virtuales que gestiona. Podrá acceder a la secretaría pulsando directamente sobre su nombre. También puede acceder directamente a las distintas ediciones en el portal, pulsando sobre las mismas. Cada edición podrá modificarla si aún no está dada completamente de alta, ver el plan de estudios, enviar distintas solicitudes al respecto, comprobar sus precios o revisar la coherencia de los datos.

Secretaría de Máster en Gestión de Proyectos SAP		
Edición 21/22	prevista	  
Edición 20/21	impartiéndose	  
Edición 19/20	finalizada	  



Portal Formació

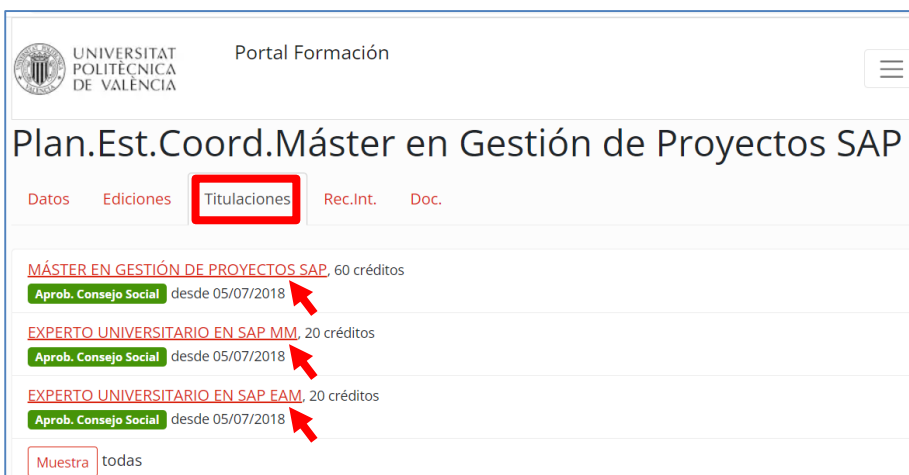
Plan.Est.Coord.Máster en Gestión de Proyectos SAP

Datos Ediciones **Titulaciones** Rec.Int. Doc.

Promotor: Dpto. de Proyectos de Ingeniería

Secretaría → Al clicar nos lleva a la antigua Secretaría.

Universitat Politècnica de València. Centro de Formación Permanente. Valencià English



Portal Formació

Plan.Est.Coord.Máster en Gestión de Proyectos SAP

Datos Ediciones **Titulaciones** Rec.Int. Doc.

MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS SAP, 60 créditos
Aprob. Consejo Social desde 05/07/2018

EXPERTO UNIVERSITARIO EN SAP MM, 20 créditos
Aprob. Consejo Social desde 05/07/2018

EXPERTO UNIVERSITARIO EN SAP EAM, 20 créditos
Aprob. Consejo Social desde 05/07/2018

Muestra todas

Inmediatamente después de entrar en la titulación que se desea, en la pestaña “**Candidatos**” del portal de formación permanente nos aparecerá la relación de alumnos/as en el apartado **Con expediente de solicitud creado y Sí que cumplen para solicitar título** con los ítems (**créditos/ tesina ‘caso de máster ‘/ documentación/ pagos**) que deberán aparecer cada uno de ellos correctamente validados mediante un check en color verde, para seguidamente poder clickar en el **apellido y nombre de cada alumno/a**, lo que le permitirá acceder a la pantalla siguiente del portal de formación permanente, en cuya pestaña “**Datos**” y, en concreto, en su parte izquierda aparecerá la sección de “**Trabajo fin de estudios**” a rellenar obligatoriamente en el caso de Másteres de Formación Permanente o Grado Propio y opcionales para el resto de títulos propios:

➤ **Trabajo fin de estudios (Tesina/Proyecto)**

Donde podrán subir los documentos referentes a:

1. Acta de evaluación
2. Trabajo fin de estudios o Trabajo fin de Máster
3. Otro documento que se considere (ej. contrato de confidencialidad con empresas)

Los dos primeros documentos son obligatorios para los Másteres de Formación Permanente y opcionales para el resto de títulos propios.

Estos documentos NO son públicos, quedarán custodiados en el repositorio de la UPV.

Las Secretarías y Responsables del título subirán los documentos y los etiquetarán.

Para más información podrá acceder a las FAQs al final de este documento.

Si la gestión de los títulos la está realizando la Secretaría, podrá marcar “**revisada**”/ “**desmarcar revisada**” la solicitud, de manera que la Dirección del Título (el firmante) pueda seleccionar en bloque únicamente las solicitudes ‘revisadas’. Hasta que la solicitud no esté revisada/bloqueada no aparecerán el botón “**PDF Solicitud**”. La Secretaría podrá enviar a la Dirección del Título (El/La responsable de la actividad o la dirección académica aparecerá dado de alta en la Titulación bajo la denominación “FIRMA como DIRECTOR/A”) el enlace (dirección web) de las solicitudes marcadas como revisadas y preparadas para que pueda **firmar en bloque** (ya sea 1 o varias) aquellas solicitudes de expedición del título que seleccione que aparezcan en la pestaña “Candidatos” del portal de formación permanente.

Por otro lado, también aparecerán los botones “**Correo electrónico**” ó “**WhatsApp**” para el envío de la dirección web de la firma individual de cada solicitud.

Utilizar el enlace ‘**modificar en secretaría**’ para rellenar los datos personales del alumno/a. La documentación (Título, DNI, NIE Pasaporte) figura en la Carpeta núm.xxxx/pestaña MM.

Dispone de la  **ayuda** para realizar las gestiones de solicitud de expedición del título.

Si algún ítem que aparezca en la pestaña ‘Candidatos’ tiene el check no validado (en color rojo) deberá comprobar el texto explicativo que aparezcan en la pantalla.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Portal Formación

Titulación MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS SAP

Datos **Solicitudes** **Candidatos**

acrónimo: MGESPROSAP
créditos: 60
tipo: TM2
Alta CFP: 23/03/2018
Aprob. CFP: 05/04/2018
Aprob comisión previa CG: 11/04/2018
Aprob. Consejo Gob.: 26/04/2018
Aprob. Consejo Soc.: 05/07/2018

FIRMA como DIRECTOR RAFAE
FIRMA como COORDINADOR MIGUEL

Forma parte de [Máster en Gestión de Proyectos SAP](#)

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Portal Formación

Titulación MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS SAP

Datos **Solicitudes** **Candidatos**

Apellidos y Nombre Alumno/a

Con expediente de solicitud creado y **Sí que cumplen** para solicitar el título [ayuda](#)

apellidos, nombre fechas	créditos	tesina	doc	pagos
<input type="checkbox"/> LL, IVAN 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> IER, ALEJANDRO 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓

Con expediente de solicitud creado pero **No cumplen** para solicitar el título

apellidos, nombre fechas	créditos	tesina	doc	pagos
<input type="checkbox"/> AMAL 25/09/18 31/07/19	60	✓	x estud.	✓
<input type="checkbox"/> RAFAEL 12/11/18 31/07/19	23,20	x	✓	✓

Sin expediente de solicitud creado

apellidos, nombre fechas	créditos
<input type="checkbox"/> N, ÁLVARO 04/10/21 30/11/21	12,20
<input type="checkbox"/> ILA, ROCÍO 04/10/21 30/11/21	12,20

Una vez rellenada la información del “Trabajo fin de estudios”, si fuera el caso, al **marcar** la Secretaría la **solicitud** de expedición de título de alumno/a como “**revisada**” se podrá solicitar, apareciendo el botón **PDF Solicitud**.

NOTA IMPORTANTE → Para poder firmar múltiples solicitudes a la vez (**firmar en bloque**) debe acceder una a una a las que cumplen para **marcar** la solicitud como **revisada** y poder solicitar el título.

Los botones “**Correo electrónico**” ó “**WhatsApp**” son utilizados para el envío de la dirección web de **firma individual** aunque es más práctico copiar la dirección web de la pestaña ‘Candidatos’ (firma en bloque).

The screenshot shows the 'Portal Formación' interface for a student named DAVID. The page displays the student's profile, including their name, email, and academic details for the 'Máster en Gestión de Proyectos SAP'. A red arrow points to the 'modificar en secretaría' link under the 'Datos' tab. Another red arrow points to a text box that says 'Utilizar este enlace para rellenar los datos personales del alumno/a. La documentación (Título, DNI, NIE Pasaporte) figura en la Carpeta núm.xxxx/pestaña MM.' Below this, there is a section for 'Trabajo fin de estudios (Tesina/Proyecto)' with a 'modificar en secretaría' link. The main part of the screenshot is a form titled 'Solicitud de título del alumno por parte de la dirección del Título'. It features a green banner stating 'Ya ha superado 60 de 60 créditos de la titulación.' and a checkbox for 'bilingüe'. A large green box contains the instruction 'Al marcar la solicitud de expedición de título de alumno/a como revisada se podrá solicitar.' with a red arrow pointing to the 'revisada' button.

Si en la pestaña “Datos” faltará algún dato personal del alumno/a habría que utilizar el enlace ‘**modificar en secretaría**’. La documentación personal (Título, DNI/Pasaporte/NIE) está en la Carpeta núm.xxxx/pestaña MM.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Portal Formación

ELL, IVAN - MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS SAP

Datos Académico Cursos

Máster en Gestión de Proyectos SAP
60 créditos ECTS, tipo **TM2** Master **aprobada** desde 26/04/2018
Forma parte del Plan Est. Coord. **Máster en Gestión de Proyectos SAP.**

ELL, IVAN 2: - Fecha nacimiento: 19/03/1989 - Nacionalidad: ESPAÑA - Provincia nacimiento: Valencia - Población nacimiento: Valencia	39@gmail.com	Titulación de acceso: - Titulación: LICENCIATURA DE ECONOMIA - Universidad: UNIVERSIDAD DE VALENCIA - Lugar: VALENCIA ESPANA - Fecha: 08/06/2015
---	--------------	---

Cumple requisitos de acceso a Postgrado

Trabajo fin de estudios (Tesina/Proyecto)

Ficheros de Trabajo fin de estudios y acta de evaluación

Expediente de solicitud de título con Trabajo fin de estudios pero sin ficheros.

+ Añadir (🗑️ Sólo CFP)

Título del Trabajo fin de estudios no definido.

[modificar en secretaría](#)

Solicitud de título del alumno por parte de la dirección del Título

Ya ha superado 60 de 60 créditos de la titulación.

bilingüe

Para poder solicitar el título bilingüe tenga en cuenta que debe tener dadas de alta las asignaturas en valenciano, si no fuera así antes de continuar póngase en contacto con el CFP.

[PDF Solicitud](#) [NUEVA](#) [ayuda](#)

Usted **NO** consta como responsable de la titulación por lo tanto **NO** puede firmar la solicitud. Puede firmar:

RAFAEL M

[correo electrónico](#) [WhatsApp](#)

Ayuda Expedición Título

Tu navegador web ha de tener un gestor de correo electrónico correctamente configurado para que funcione el envío de "Correo Electrónico" o una aplicación de escritorio para que funcione el envío de "WhatsApp". Ej. Para FireFox sería: [Cambiar el programa de correo electrónico que usa Firefox | Ayuda de Firefox \(mozilla.org\)](#). Otra opción si no se dispone de gestor es copiar la dirección web de la pestaña "Datos" https://gestion.cfp.upv.es/gatsby_v4/poseidong4/titulpers/?idtit=xxxx&idCliente=xxxxx&idioma=es y copiarla directamente en el e-mail que se le remita al responsable de la titulación. Aunque lo más práctico sería enviar la dirección web de la pestaña "Candidatos" del portal de formación permanente dónde aparecen las solicitudes marcadas revisadas preparadas para la firma (firma en bloque).

Por otro lado, la Secretaría al **desmarcar** **revisada** la solicitud de expedición de título de alumno/a no podrá solicitarla hasta que se vuelva a marcar como revisada.

Portal Formación

FICHEROS DE TRABAJO FIN DE ESTUDIOS, DAVID - MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS SAP

Datos **Académico** Cursos

Máster en Gestión de Proyectos SAP
60 créditos ECTS, tipo **TM2** Master **aprobada** desde 26/04/2018 **extinción** desde 10/03/2022
Forma parte del Plan Est. Coord. **Máster en Gestión de Proyectos SAP**.

F **AVID** 17@gmail.com

- Fecha nacimiento: 05/10/1991
- Nacionalidad: ESPAÑA
- Provincia nacimiento: Valencia
- Población nacimiento: Valencia

Titulación de acceso:

- Titulación: GRADUADO EN INGENIERIA EN TECNOLOGIAS INDUSTRIALES
- Universidad: UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
- Lugar: VALENCIA
- Fecha: 28/02/2018

Cumple requisitos de acceso a Postgrado

Trabajo fin de estudios (Tesina/Proyecto)

Ficheros de Trabajo fin de estudios y acta de evaluación

Expediente de solicitud de título con Trabajo fin de estudios pero sin ficheros.

Título del Trabajo fin de estudios no definido.

[modificar en secretaria](#)

Ya ha superado 60 de 60 créditos de la titulación.

bilingüe

Para poder solicitar el título bilingüe tenga en cuenta que debe tener dadas de alta las asignaturas en valenciano, si no fuera así antes de continuar póngase en contacto con el CFP.

[PDF Solicitud](#) [ayuda](#)

Usted NO consta como responsable de la titulación por lo tanto NO puede firmar la solicitud. Puede firmar:
RAFAEL MONTERDE DÍAZ

[correo electrónico](#) [WhatsApp](#)

Al desmarcar la solicitud de expedición de título de alumno/a como revisada no se podrá solicitar hasta que se vuelva a marcar como revisada.

[desmarcar revisada](#)

Con posterioridad, en el listado de la pestaña “**Candidatos**” del portal de formación permanente aparecerán las ‘**solicitudes marcadas revisadas preparadas para la firma**’, seleccionando ya sea 1 o varias.

Datos Solicitudes **Candidatos**

Solicitudes marcadas revisadas preparadas para firmar ayuda

<input type="checkbox"/>	apellidos, nombre fechas	créditos	tesina	doc	pagos
<input type="checkbox"/>	BARRERA MARTORELL, IVAN 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	BELENGUER BELENGUER, ALEJANDRO 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	BENAVENT GIL, EUGENIA YAIZA 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	DEL OLMO MÁRQUEZ, MIGUEL 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	DIAZ PRADO, MARIA JIMENA 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓

Total **5** Candidatos con expediente de solicitud creado y Sí que cumplen para solicitar el título y con solicitud revisada.

Para solicitar emisión de títulos debe seleccionar al menos un candidato.

La Dirección del Título mediante un clic selecciona las solicitudes revisadas que quiera firmar. Tras llevar a cabo la acción de click las solicitudes aparecerá el botón **Seleccionar**.

Selecciona todas las solicitudes con un clic o individualmente aquellas que se deseen emitir.

Solicitudes marcadas revisadas preparadas para firmar ayuda

<input type="checkbox"/>	apellidos, nombre fechas	créditos	tesina	doc	pagos
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRERA MARTORELL, IVAN 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	BELENGUER BELENGUER, ALEJANDRO 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	BENAVENT GIL, EUGENIA YAIZA 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	DEL OLMO MÁRQUEZ, MIGUEL 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	DIAZ PRADO, MARIA JIMENA 28/09/20 31/07/21	60	✓	✓	✓

Total **5** Candidatos con expediente de solicitud creado y Sí que cumplen para solicitar el título y con solicitud revisada.

Para solicitar primero debe seleccionar lo que ha marcado

Si selecciona todas las solicitudes revisadas, con posterioridad y siempre antes de la firma, tendrá la opción de **Des-Seleccionar** aquella solicitud que no cumpliera algún requisito que se considere necesario.

<input checked="" type="checkbox"/>	apellidos, nombre fechas	créditos	tesina	doc	pagos
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRERA MARTORELL, IVAN 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BELENGUER BELENGUER, ALEJANDRO 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BENAVENT GIL, EUGENIA YAIZA 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DEL OLMO MÁRQUEZ, MIGUEL 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DIAZ PRADO, MARIA JIMENA 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Total **5** Candidatos con expediente de solicitud creado y Sí que cumplen para solicitar el título y con solicitud revisada.

Para solicitar primero debe seleccionar lo que ha marcado
 Para poder firmar la solicitud antes debe leer el PDF Solicitud.

Para poder llegar a la 'Firma de la Solicitud' se debe descargar el pdf. para que de ese modo pueda verlo y confirmar que toda la información es correcta, pulsando el botón **PDF Solicitud**.

Solicitudes marcadas revisadas preparadas para firmar

<input type="checkbox"/>	apellidos, nombre fechas	créditos	tesina	doc	pagos
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRERA MARTORELL, IVAN 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BELENGUER BELENGUER, ALEJANDRO 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BENAVENT GIL, EUGENIA YAIZA 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DEL OLMO MÁRQUEZ, MIGUEL 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DIAZ PRADO, MARIA JIMENA 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Total **5** Candidatos con expediente de solicitud creado y Sí que cumplen para solicitar el título y con solicitud revisada.

Para solicitar primero debe seleccionar lo que ha marcado
 Para poder firmar la solicitud antes debe leer el PDF Solicitud.




FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROPIO

Datos de la titulación	
Titulación:	Máster en Gestión de Proyectos SAP (60 créditos ECTS). <i>Aprobada por Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València en fecha 26-abr-2018.</i>
Estructura Responsable del Título:	Dpto. de Proyectos de Ingeniería .

Con la firma de este documento acreditado, como director/a académico/a que las personas señaladas son candidatas a la expedición del correspondiente Título Propio por haber superado con éxito todas las asignaturas que completan los créditos de la titulación.

Listado de alumnos candidatos	
DNI/Pasap.	Nombre y apellidos
26	IVAN I
53	ALEJANDRO
44	EUGENIA
29	MIGUEL
21	MARIA J

Documento firmado electrónicamente por	Universitat Politècnica de València	Fecha	12/04/22	1 / 12	
Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación		BORRADOR https://sede.upv.es/eVerificador			

Una vez descargada la **solicitud de expedición de título**, el botón “**Firmar Solicitud**” que estaba deshabilitado y en progreso pasa a estar habilitado para la firma por la Dirección del Título. Y una vez pulsado el botón “Firmar Solicitud” (recordar que para poder firmar debe acceder identificado desde la intranet UPV, no sirve la identificación del CFP), el botón pasa al estado de “**Acceso UPV Clave de firma**”.

<input checked="" type="checkbox"/>	apellidos, nombre fechas	créditos	tesina	doc	pagos
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRERA MARTORELL, IVAN 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BELENGUER BELENGUER, ALEJANDRO 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BENAVENT GIL, EUGENIA YAIZA 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DEL OLMO MÁRQUEZ, MIGUEL 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DIAZ PRADO, MARIA JIMENA 28/09/20 31/07/21	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Total **5** Candidatos con expediente de solicitud creado y Sí que cumplen para solicitar el título y con solicitud revisada.

Para solicitar primero debe seleccionar lo que ha marcado
 Para poder firmar la solicitud antes debe leer el PDF Solicitud.
 Acceda a Firmar Solicitud para después acceder a Acceso UPV Clave de Firma.

Opening solicitudBorrador.pdf

You have chosen to open:

solicitudBorrador.pdf
 which is: Portable Document Format (PDF)
 from: https://informes.cfp.upv.es

What should Firefox do with this file?

Open with Firefox

Open with

Save File

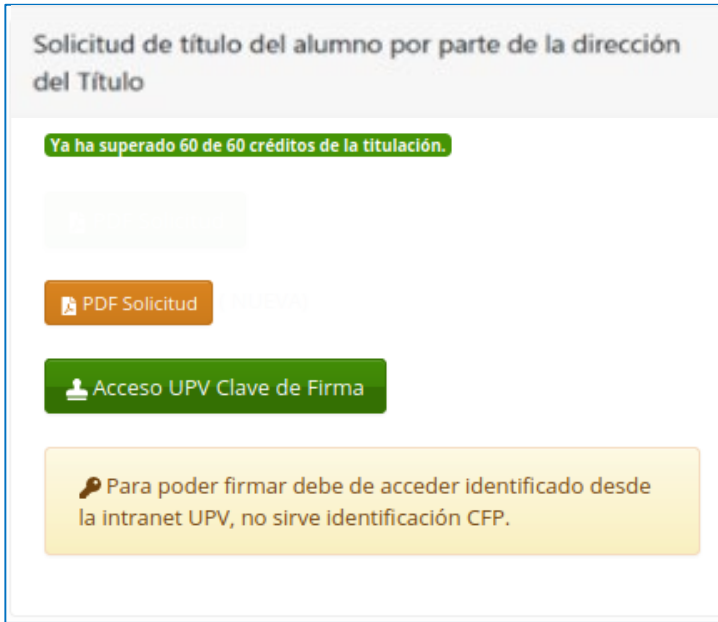
Titulación de acceso:

- Titulación: GRADUADO EN INGENIERIA EN DISEÑO INDUSTRIAL Y DESARROLLO DE PRODUCTOS
- Universidad: UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
- Lugar: VALÈNCIA
- Fecha: 16/07/2018

Solicitud de título del alumno por parte de la dirección del Título

Ya ha superado 60 de 60 créditos de la titulación.

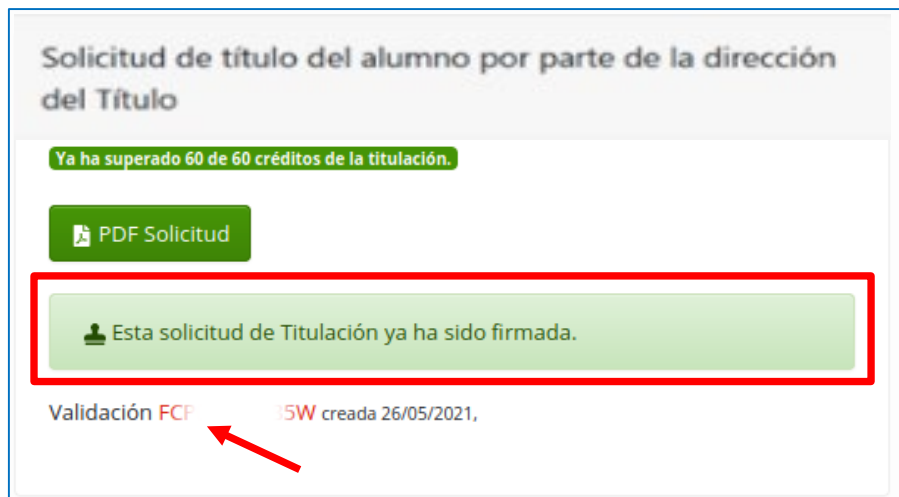
Para poder firmar debe de acceder identificado desde la intranet UPV, no sirve identificación CFP.



Cuando se pulsa en el botón “**Acceso UPV Clave de Firma**” aparecerá el formulario **Clave de Firma UPV** para poner la contraseña.



Una vez introducida la contraseña y cuando se pulse en “**Firmar**”, si todo funciona correctamente, se envía al Director del Título un sms, dependiendo de la configuración de la Clave de Firma. A continuación, le aparecerá la siguiente pantalla donde podrá comprobar que la solicitud de titulación ya ha sido firmada, y podrá descargársela con el consiguiente código seguro de verificación CSV (ver más abajo). Del mismo modo, se generará automáticamente una **Poli[Solicitud] de expedición de Título Propio** que se recibirá en el CFP para iniciar su tramitación.



SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROPIO FIRMADA




FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROPIO

Datos del estudiante	
Nombre y apellidos:	[REDACTED]
PASP:	[REDACTED]
Nacionalidad:	ARGENTINA
Provincia nacimiento :	Entre Rios
Población nacimiento:	Ccion del Uruguay
Fecha nacimiento:	09-may-1977
Titulación de acceso:	INGENIERO AGRONOMO UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS CONCEPCION DEL URUGUAY 18-oct-2006


Datos de la titulación	
Titulación:	Máster en Sanidad Vegetal (60 créditos ECTS). <i>Aprobada por Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València en fecha 15-abr-2014.</i>
Estructura Responsable del Título:	Dpto. de Ecosistemas Agroforestales.

La Dirección del Título	
D./Dña.:	Nombre y apellidos del Director/a [REDACTED]
HACE CONSTAR	Que el Solicitante ha cursado los estudios y superado todas las pruebas de evaluación conducentes al Título Propio Máster en Sanidad Vegetal, por la Universitat Politècnica de València, desde la fecha 01-oct-2018 hasta la fecha 18-jul-2019 ,con un número total de 600 horas, equivalentes a 60 créditos ECTS.
Y cumplidos todos los requisitos para la obtención del Título Propio establecidos en la normativa vigente de Estudios de Formación Permanente de la Universitat Politècnica de València,	
SOLICITA	Que se expida a su favor el correspondiente Título Propio.

Documento firmado electrónicamente por	Nombre y apellidos del Firmante [REDACTED] Universitat Politècnica de València	Fecha	12/05/21	1/2	
Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación		FCF IZA https://sede.upv.es/e/Verificador			

ANEXO A LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROPIO

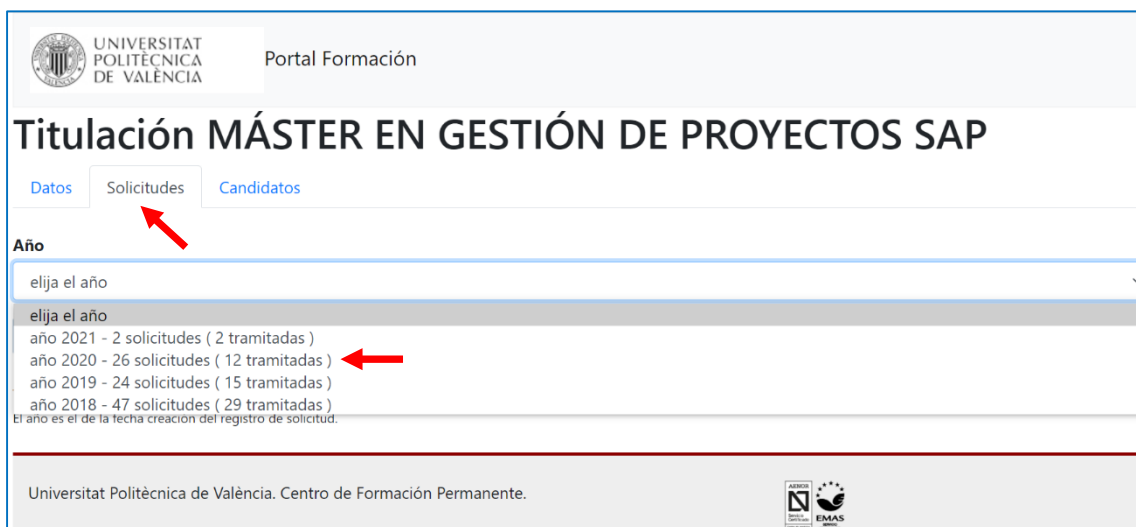
PROGRAMA CURSADO		
CONCEPTOS Y NORMATIVA EN SANIDAD VEGETAL		1
AGENTES BIOTICOS NOCIVOS		4
ECOLOGIA, EPIDEMIOLOGIA, MUESTREO Y MODELIZACION		3
DISEÑO DE EXPERIMENTOS EN SANIDAD VEGETAL		2,5
FISIOLOGIA Y DEFENSA DE LAS PLANTAS		1
METODOS CULTURALES EN SANIDAD VEGETAL		1
USO SOSTENIBLE DE FITOSANITARIOS		4
MAQUINARIA PARA LA PROTECCION DE CULTIVOS		1,5
CONTROL BIOLÓGICO		4
ECOLOGIA QUIMICA		2
METODOS BIOTECNOLÓGICOS EN SANIDAD VEGETAL		1,5
SANIDAD VEGETAL EN AGRICULTURA ECOLOGICA		1
GESTION INTEGRADA EN ORNAMENTALES		1,5
GESTION INTEGRADA EN AREAS VERDES		1,5
GESTION INTEGRADA EN CULTIVOS HORTICOLAS		6,5
GESTION INTEGRADA EN FRUTALES		5
GESTION INTEGRADA EN CITRICOS		4
GESTION INTEGRADA EN VID		2
GESTION INTEGRADA EN OLIVO		1
PRACTICAS DE MUESTREO, IDENTIFICACION Y DIAGNOSTICO		6
TUTORIAS, PRACTICAS EN EMPRESA, VIAJES O A DISTANCIA		
TRABAJO DE FIN DE MASTER		6
DENOMINACION DEL TRABAJO O TESINA		
Evaluación de eficacia de control de Spodoptera frugiperda (J. E. Smith) en maíz convencional y transgénico Bt, bajo infestación natural en la localidad de San Guillermo, Santa fe, Argentina		
CREDITOS ECTS		60

Documento firmado electrónicamente por	Nombre y apellidos del Firmante Universitat Politècnica de València	Fecha 12/05/21	2/2	
Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación		FCI:J4ZA https://sede.upv.es/eVerificador		

OBSERVACIONES GENERALES

✚ DÓNDE COMPROBAR EL ESTADO DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO REALIZADAS POR EL GESTOR/A DE TÍTULO PROPIO

Desde la secretaría virtual/ Enlace Secretaría del Plan Est. Coord./ Titulaciones/ Seleccionar Titulación/ pestaña "**Solicitudes**", dónde llegaremos a la siguiente pantalla en la que podemos ver el estado de tramitación de todas las solicitudes de expedición de título por **AÑO ACADÉMICO** de acceso a la titulación con la siguiente información: las pendientes de solicitar por las secretarías tt.pp (no aparece ninguna fecha), las solicitadas por las secretarías tt.pp, las tramitadas por el CFP (con su fecha de envío al Servicio de Alumnado o pendiente de remesar) y finalmente las solicitudes con **TÍTULO IMPRESO** llevadas a cabo por el Servicio de Alumnado :



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Portal Formación

Titulación MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS SAP

Datos **Solicitudes** Candidatos

Año

elija el año


elija el año

- año 2021 - 2 solicitudes (2 tramitadas)
- año 2020 - 26 solicitudes (12 tramitadas)
- año 2019 - 24 solicitudes (15 tramitadas)
- año 2018 - 47 solicitudes (29 tramitadas)

El año es el de la fecha creación del registro de solicitud.

Universitat Politècnica de València. Centro de Formación Permanente.

Podemos seleccionar el año académico 2016 y comprobar el estado de las solicitudes.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA Portal Formación

Titulación MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS SAP

Datos Solicitudes Candidatos

Año

año 2020 - 26 solicitudes (12 tramitadas)

Buscar

OLI, NURIA

.LO, VICENTE tramit:22/02/21 solic:17/02/21

TÍTULOS-IMPRESO 2019/1281, envío 16/03/21, emisión 29/03/21

.SIO, ELENA tramit:24/02/21 solic:17/02/21

TÍTULOS-IMPRESO 2019/1284, envío 26/02/21, emisión 08/03/21

Al clicar sobre el nombre nos abre una pantalla con las pestañas Datos/Académico/Cursos. En la pestaña "Datos" se puede ver los datos del Alumno/a, la Titulación de acceso y la Tesina/Proyecto. En "Académico" aparece la certificación académica y asignaturas. En "Cursos" la información del curso y recibos pagados/previstos.

Y, por otro lado, en la pestaña “**Candidatos**” en la que podemos ver y gestionar la relación de aquellos alumnos/as:

“Con expediente de solicitud creado y Sí que cumplen para solicitar el título” y “Con expediente de solicitud creado y No cumplen para solicitar el título” y “Sin expediente de solicitud creado” donde podemos comprobar los expedientes de solicitud de titulación que no se han creado (carpeta azul) y que al clicar/entrar dentro de la carpeta se activan automáticamente.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Portal Formació

Titulació MÀSTER EN GESTIÓ DE LA CIÈNCIA I LA INNOVACIÓ

Datos
Solicitudes
Candidatos

Con expediente de solicitud creado y Sí que cumplen para solicitar el título

<input type="checkbox"/>	apellidos, nombre fechas	créditos	tesina	doc	pagos
<input type="checkbox"/>	NACIO 04/11/19 30/10/20	60	✓	✓	✓

apellidos

desde

hasta

creditos

Total 1 candidatos, de los cuales 1 tienen solicitud creada.

🔔 Para solicitar emisión de títulos debe seleccionar al menos un candidato.

Sin expediente de solicitud creado

<input type="checkbox"/>	apellidos, nombre fechas	créditos	
<input type="checkbox"/>	KARINA 14/12/20 16/05/21	30	📁
<input type="checkbox"/>	ADAM 05/11/18 05/05/19	20	📁
<input type="checkbox"/>	MARÍA 25/03/19 05/05/19	10	📁
<input type="checkbox"/>	CAROLINA 02/11/20 16/05/21	40	📁
<input type="checkbox"/>	YOLANDA MARÍA 02/11/20 16/05/21	40	📁
<input type="checkbox"/>	ANTONIO 04/11/19 08/12/19	10	📁
<input type="checkbox"/>	EVA MARIA 05/11/18 05/05/19	40	📁

EXPEDIENTE NO CREADO.

Clicar/entrar para activarse automáticamente.

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO 40 créditos tramitado: 04/09/19

PROVISIONAL DEL TÍTULO PROPIO

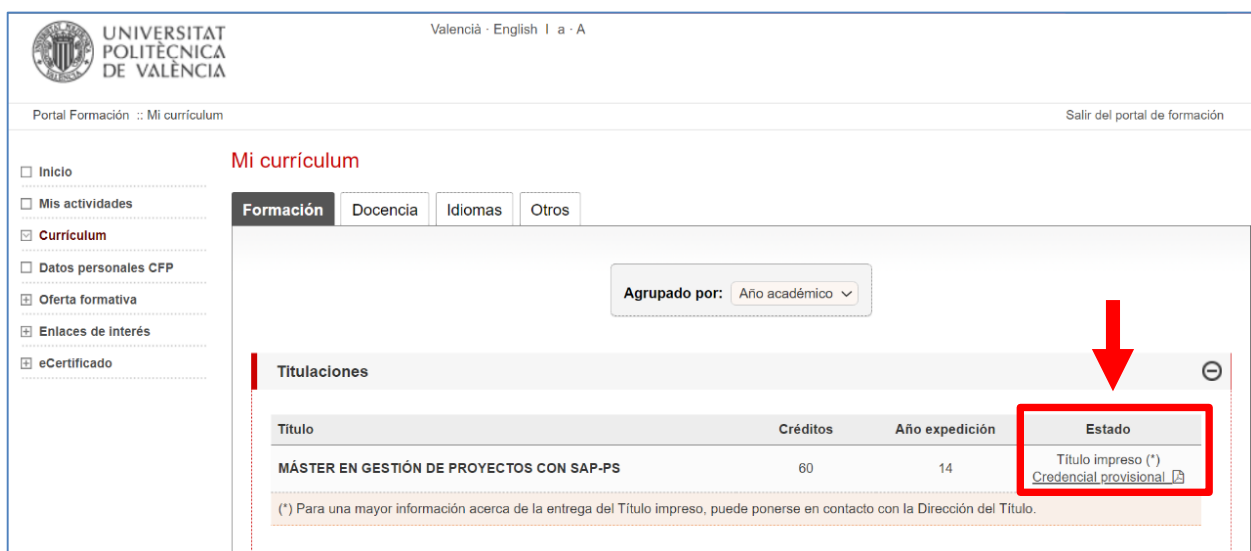
➤ Alumno/a

Para que el alumno/a pueda descargarse la **acreditación provisional del Título** debe identificarse en la página del Centro de Formación Permanente: www.cfp.upv.es




Una vez identificado, debe acceder en la página web del portal de formación permanente, en el menú gris que aparece en la parte izquierda de la pantalla, y debe acceder al apartado **“Currículum”**.



Una vez se accede al **“Currículum”**, puede descargarse el título provisional (formato pdf.) desde el enlace que aparece en la siguiente pantalla, desde la pestaña **“Formación”**, siempre que la Dirección del Título haya solicitado el título y el CFP haya generado la tanda correspondiente para su envío al Servicio de Alumnado/Títulos.



Modelo de Credencial Provisional Título Propio

	UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA		CENTRO FORMACIÓN PERMANENTE
<h3>CREDENCIAL PROVISIONAL TÍTULO PROPIO</h3>			
<p>La Universitat Politècnica de València hace constar:</p>			
<p>Que, de acuerdo con la información que aparece en nuestra base de datos, D/D^a. [REDACTED] con número de DNI/PASAPORTE [REDACTED] cursado y superado los estudios conducentes al Título propio "Máster en Gestión de Proyectos con Sap-ps" por la Universitat Politècnica de València, desde la fecha 4/10/12 hasta 20/12/13 con un número total de 600 horas, equivalentes a 60 créditos ECTS, habiéndose tramitado el título correspondiente el día 8/04/14.</p>			
<p>Lo que se expide a solicitud de la persona interesada, y a los efectos oportunos.</p>			
Documento firmado electrónicamente por	Universitat Politècnica de València	Fecha	1/1
		25/05/21	
Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación		FCP	
		https://sede.upv.es/Verificador	

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

➤ Alumno/a

Para descargar la **certificación académica**, el alumno/a debe identificarse en la página del Centro de Formación Permanente: www.cfp.upv.es

Una vez identificado, debe acceder en la página web del portal de formación permanente, en el menú gris que aparece en la parte izquierda de la pantalla, y debe acceder al apartado **“Datos personales CFP”**.



Una vez se accede a **“Datos personales CFP”**, puede descargarse la certificación académica (formato pdf.) desde el enlace que aparece en la siguiente pantalla, desde la pestaña **“Gestionar documentación de mi expediente”**.



➤ **Gestor/a del Título**

Acceder a Secretaría virtual → Secretaría del Plan Est. Coord. → Titulaciones buscar y editar la titulación → en el portal de formación permanente en las pestañas “Solicitudes” (elegir el año) o “Candidatos” hay que clicar en el **apellido y nombre del propio alumno/a**, lo que permitirá acceder dentro de la pestaña ‘Académico’ a la sección “Certificación Académica” en la parte izquierda de la pantalla.

The screenshot shows the 'Portal Formación' interface for the 'Máster en Gestión de Proyectos SAP'. At the top left is the university logo and name. The page title is 'Titulación MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS SAP'. Below the title are three tabs: 'Datos', 'Solicitudes', and 'Candidatos'. Red boxes highlight the 'Solicitudes' and 'Candidatos' tabs, with red arrows pointing to them from the left and right respectively. Below the tabs, the following information is listed: 'acrónimo: MGESPROSAP', 'créditos: 60', 'tipo: TM2', 'Alta CFP: 23/03/2018', 'Aprob. CFP: 05/04/2018', 'Aprob comisión previa CG: 11/04/2018', 'Aprob. Consejo Gob.: 26/04/2018', and 'Aprob. Consejo Soc.: 05/07/2018'. At the bottom, it states 'Forma parte de [Máster en Gestión de Proyectos SAP](#)'.

The screenshot shows the 'Certificación Académica' section of the 'Portal Formación'. At the top left is the university logo and name. The page title is 'GUÍA MARTINEZ, JOSE MANUEL - EXPERTO UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN ONLINE'. Below the title are three tabs: 'Datos', 'Académico', and 'Cursos'. The 'Académico' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, the following information is listed: 'Certificación Académica', 'Nota media ponderada por créditos en asignaturas superadas con nota: 8,34.', 'PDF (firmado en sede electrónica)', 'Borrador (sólo CFP)', and 'Con docencia hasta 25/10/2021.'. Below this, there is a section titled 'Validaciones PDF Certificación Académica generadas (sólo CFP)' with a list of validation records: 'FCPRY... es creado 20/10/2021, expira 20/10/2026', 'FCPV... 5 es obsoleto desde 20/10/2021', 'FCPE... es obsoleto desde 14/09/2021', and 'FCL... 4 es obsoleto desde 26/07/2021'. Each record has a green 'Validado' button and a red 'Obsoleto' button.

RECEPCIÓN DE LOS TÍTULOS PROPIOS

Una vez que el CFP haya gestionado y remitido la tanta de Títulos Propios al Servicio de Alumnado de la UPV (SAL) para la impresión del correspondiente Título, será el SAL quien se pondrá en contacto con la Dirección del Título para que recoja los mismos, para su custodia y posterior entrega al alumno/a (plazo máximo de entrega estimado de **4 meses**).

FAQS PARA LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (TESINA/PROYECTO)

Las secretarías y responsables de TTPP tendrán la posibilidad de subir la documentación referente al Trabajo Fin de Estudios al **repositorio UPV** previo a la solicitud de la expedición del título de un alumno/a.

¿Qué documentación puede subir al sistema?

1. El trabajo fin de estudios
2. Acta de tesina
3. Otros documentos (opcional, caso ejemplo contrato de confidencialidad con entidad)

Nota: Cada vez que se suba un documento se debe etiquetar (hay un desplegable con las 3 tipologías, (trabajo fin de estudios, acta de evaluación y otros)

¿Quién sube los documentos?

La secretaría del TTPP o el/la responsable o director/a académico/a, una vez subidos debe etiquetar esos documentos como Trabajo, Acta de evaluación u Otros.

¿Cuándo es obligatorio?

En el caso de los Másteres de formación permanente, ya que los TFM requieren defensa para su evaluación.

¿En qué momento puedo subir la documentación?

En el momento de solicitar el título del alumno. Una vez tenga todas las asignaturas aprobadas y cerradas las actas.

¿Dónde tengo modelos de estos documentos?

En el portal de ayuda para la gestión de TTPP:

<https://wiki.upv.es/confluence/display/DC/NORMATIVA+CFP+y+TRABAJOS+FIN+DE+TITULO>

¿Esos documentos son públicos?

No, no son públicos, no están en el sistema RIUNET

¿Cómo procede el CFP?

Cuando se recibe una solicitud de expedición de título, Administración revisa dicha solicitud y los documentos subidos y etiquetados. Si es correcto tramita el título de manera habitual. En caso de haber alguna incidencia, se informará al responsable.

¹ También encontraréis el manual de ayuda en el siguiente enlace de la Wiki del CFP:

<https://wiki.upv.es/confluence/pages/viewpage.action?pageId=212762795>