
PROCESO DE EXPEDICIÓN DE SOLICITUDES DE TÍTULOS
A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA VIRTUAL



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA





PROCESO DE EXPEDICIÓN DE SOLICITUDES DE TÍTULOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA VIRTUAL

**PROCESO DE EXPEDICIÓN DE SOLICITUDES DE TÍTULOS A TRAVÉS DE LA
SECRETARÍA VIRTUAL**

Entrar al Portal de Formación

Gestión de Cursos CFP: ACCEDER A LA SECRETARÍA VIRTUAL



DOS FORMAS DE ACCESO

1ª FORMA:

Una vez dentro de la **SECRETARÍA VIRTUAL**:

- Buscar la pestaña **CURSOS** y pinchar en ella.
- Modificar el **INICIO DESDE**, (poner la fecha que queramos) y pinchar en **BUSCAR**.
- Localizar al **CURSO** al que queramos acceder y pinchar en **EDITAR**.
- Buscar la pestaña **ALUMNOS** y pinchar en ella.

Aparecerán los alumnos matriculados, seleccionar el alumno del que se desea sacar la solicitud de título y pinchar en su **NOMBRE**.

- Posteriormente pinchar en la pestaña **ALUMNO**.
- Aparece en la parte superior **EXPEDIENTE TPS**, pinchar en este apartado.
- Posteriormente pinchar en la pestaña **EXPEDICIÓN**.

Y si el alumno cumple los requisitos (la documentación está validada y es académicamente correcto), pinchar en **SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO**, el cual puede ser en castellano, o bilingüe (castellano-valenciano).

- Una vez generado el pdf correspondiente se debe de firmar por la dirección del título y remitir al CFP, para su tramitación.



PROCESO DE EXPEDICIÓN DE SOLICITUDES DE TÍTULOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA VIRTUAL

En caso de **no** poder obtener dicha solicitud puede ser por dos motivos:

- Porque la documentación no está validada por el CFP (comprobar previamente que el alumno tiene en su expediente toda la documentación que le permite obtener el correspondiente título propio) y si es correcto, y no está validada, el sistema indica que se debe de poner en contacto con el CFP.
- Porque académicamente el alumno **NO CUMPLE**.

2ª FORMA:

Una vez dentro de la **SECRETARÍA VIRTUAL**:

- Ir a la pestaña **ALUMNOS**, y localizar al alumno, mediante **DNI** o **APELLIDOS**.
- Una vez localizado el alumno, dentro de la columna **APELLIDOS, NOMBRE**, clicamos en su **{exp}**.
- Luego tenemos que ir la pestaña **EXPEDICIÓN** y si cumple con los requisitos de expedición de títulos, (antes detallados en la forma n 1) tendrá disponible la solicitud en formato PDF.
- Descargar el documento pdf, y remitir debidamente firmado por el Director/a al CFP, para su tramitación.

OBSERVACIONES:

- El Servicio de Alumnado, Sección de Títulos, una vez impresos los títulos, se pone en contacto con la Dirección del Título Propio para avisar de que ya se puede pasar a recoger los títulos por el Servicio de Alumnado, para su custodia y posterior entrega a los alumnos.
- El plazo máximo de entrega a los alumnos, desde que la solicitud de título entra en el CFP, está estimado en 4 meses.