

ACTUALIZACIÓN: AGOSTO DE 2019

APLICACIÓN GITU

GUÍA DE USUARIO

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL DE MADRID CAPITAL



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

Comunidad de Madrid



ÍNDICE

1. Creación de Propuestas	2
1.1. Creación de propuestas en SICE.....	2
1.2. Creación de propuestas en RAÍCES	3
1.3. Creación de propuestas en CEPA	3
1.4. Creación de propuestas en GESA.....	3
1.5. Creación de propuestas en GITU	4
2. Creación de Solicitudes	5
3. Solicitud de duplicado	6
4. Envío a Inspección.....	8
5. Consulta de Solicitudes	10
6. Consulta de Registro	11
7. Entrega de Títulos	11
8. Pantallas de Consulta.....	12
9. Carga de solicitudes desde otro formato.....	12



Los usuarios de los centros docentes solo podrán acceder a los datos su propio centro. Las acciones que podrán realizar los centros son:

- Elaborar las Propuestas con las solicitudes de títulos y tramitar las propuestas de los centros privados adscritos.
- Enviar las propuestas a Inspección para su revisión, visado y posterior envío a la DAT, quien las revisará y remitirá a la Secretaría General Técnica con el fin de que realice las inscripciones en el Registro.
- Subsanan las propuestas o solicitudes erróneas.
- Consultar el estado de las propuestas.
- Consultar las solicitudes y los títulos inscritos en el registro.
- Informar de la fecha de entrega al alumno una vez recibidos los títulos de las DAT.

1. Creación de Propuestas

La creación de propuestas se realiza desde la siguiente opción de menú:

Propuestas → Propuestas y Solicitudes.

Una Propuesta de Título puede ser generada a través de las aplicaciones SICE (Sistema Integrado de Centros Educativos) o RAICES si han trasvasado ya sus datos a este sistema, CEPA (Centros Educativos de Personas Adultas), GESA (Pruebas libre de Educación Secundaria para Adultos) o bien puede ser registrada directamente a través de la aplicación GITU (Gestión Integrada de Títulos no Universitarios).

1.1. Creación de propuestas en SICE

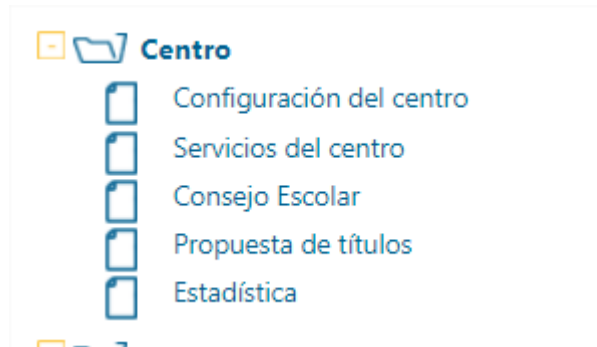
Alumnos → Evaluación → Títulos → Petición de propuesta de títulos (GITU)

Alumno	Etapa	Ciclo



1.2. Creación de propuestas en RAÍCES

Disponible para los perfiles “Dirección” y “Administración”



1.3. Creación de propuestas en CEPA

Alumnos → Propuesta de títulos

Obligatorios

Centro Proponente: [] Año Propuesta: 2011

N. Educativo Prop.: 32 GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O Nº Solicitudes: 0

Centro Fin Estud.: [] Nº de Propuesta: []

Alumnos Propuestos

F. Calificación	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Todos Alumnos

1.4. Creación de propuestas en GESA

Gestión → GITU: Enviar Propuestas

CONSULTA

DAT: Madrid-Capital

Nº	Centro	Descripción	Tipo	Localidad	Nº Asp.	Nº Prop.
001	28030125	ALUCHE	CEPAPUB	Madrid	173	



1.5. Creación de propuestas en GITU


Propuestas → Propuestas y Solicitudes

Cuando se genera una nueva Propuesta deben especificarse los siguientes datos:

- **Centro Proponente:** es el centro que realiza la petición de títulos y que va asociado al login del usuario con el que se accede a la aplicación.
- **Año de la propuesta:** por defecto muestra el año actual. Se modifica pinchando en el combo desplegable.
- **Número de la propuesta:** una vez cumplimentado el tipo de enseñanza, mostrará el siguiente número de propuesta para el centro y año seleccionado.
- **Tipo de enseñanza:** se desplegarán los posibles valores: LOE (incluye también los LOMCE) o LOGSE.
- **Centro Fin Estudios:** este dato no coincidirá con el del centro proponente cuando se trate de enseñanzas para las que el centro privado o privado concertado se encuentra adscrito al público.
- **Nivel educativo:** puede seleccionarse desde una lista de valores.
- **Propuesta Ant. Cambio Transf.:** se marca cuando se trata de propuestas de títulos o duplicados de estudios finalizados con anterioridad al 1 de julio de 1999, fecha en que se produjo la transferencia de competencias en materia educativa a la Comunidad de Madrid.

Si se tratara de expedición de títulos sujetos a tasas, se deberán abonar en el impreso establecido por el Ministerio, que será quien finalmente realice la impresión de los títulos.

NOTA: Los títulos correspondientes a las propuestas de septiembre de 1999 de Educación Secundaria Obligatoria también las realizó el Ministerio de Educación y se tramitan, por tanto, como anteriores al cambio de transferencias.

Una vez incluidos los datos, al pulsar el botón “validar”  se guardarán para su posterior tratamiento. Salvo para el nivel educativo 17 (LOE), no se podrán generar nuevas propuestas con el mismo nivel educativo en un mismo año si existe una pendiente de enviar a Inspección. Tampoco se puede crear una nueva propuesta si ya existe alguna creada sin incorporar solicitudes.

Desde esta misma pantalla se puede también modificar o eliminar (si aún no han sido enviadas) y consultar la propuesta generada u otras existentes. Solo se podrá eliminar una propuesta si no tiene solicitudes asociadas.



2. Creación de Solicitudes

Posteriormente a la creación de una propuesta, deben incluirse las solicitudes de la misma. Para ello se pulsará el botón **Solicitudes** de la pantalla de Propuesta de Títulos a la que se ha accedido a través de la opción de menú Propuestas y Solicitudes.

En la pantalla Solicitudes de la Propuesta se recogerán las solicitudes incluidas en la propuesta y dará acceso a la creación, eliminación, consulta y modificación de solicitudes, siempre, obviamente, que la propuesta no haya sido enviada a la Inspección.



Crear una nueva solicitud

Eliminar la solicitud seleccionada.

Modificar la solicitud seleccionada.

Consultar la solicitud seleccionada.

Pulsando uno de los botones anteriores (crear, modificar o consultar) se accede a la pantalla Datos de la Solicitud, donde encontraremos los datos de cada alumno y del título.

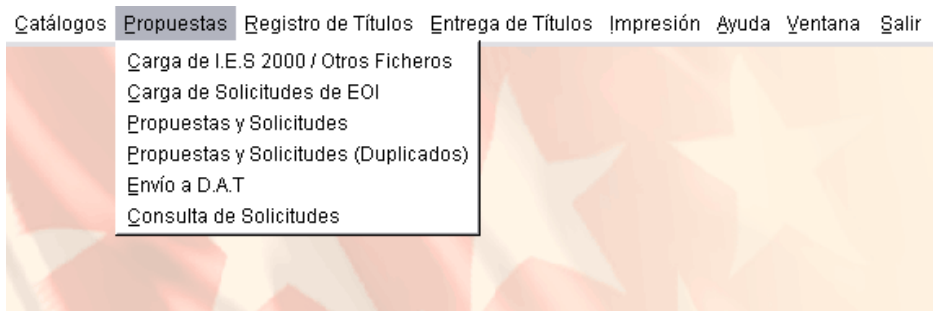


- Para los niveles educativos 13 (Enseñanza Secundaria Obligatoria), 14 (FP Básica), 32 (Enseñanza Secundaria Adultos) y 88 (PCPI voluntario), no será posible insertar ni la Fecha de Pago Tasa/F. Solicitud ni Importe Tasas. Además, debe coincidir la fecha de fin de estudios con el año de propuesta.
- Para niveles educativos distintos de los anteriores, el año de pago de derechos debe coincidir siempre con el año de propuesta.
- Para los niveles educativos 15 (Formación Profesional Grado Medio) y 16 (Formación Profesional Grado Superior) y tipo de enseñanza "LOGSE" será necesario insertar primero la fecha fin de estudios y la titulación, ya que el formato de la nota varía en función de la fecha de fin de estudios (1 decimal si ha terminado antes de julio de 2009 o 2 decimales si ha terminado a partir del 1 de julio de 2009).
- El lugar de nacimiento debe cumplimentarse únicamente cuando el país de nacimiento sea distinto a España. Para los nacidos en España, se cumplimentará el campo de municipio seleccionándolo del catálogo o lista de valores.

Una vez informados todos los campos pulsamos el botón guardar

3. Solicitud de duplicado

Desde la aplicación GITU podremos solicitar duplicados de títulos que ya hayan sido expedidos. Para ello accedemos a la opción de menú:




Propuestas → Propuestas y solicitudes

Seleccionamos el Año Propuesta y pulsamos el botón Añadir

La aplicación calculará automáticamente el Nº de propuesta para el centro y año introducido. Cumplimentamos el resto de datos correspondientes al centro donde se finalizan los estudios y pulsamos el botón Aceptar



Una vez almacenada la propuesta, pulsamos el botón Solicitudes que nos dará acceso a la ventana de consulta de solicitudes.

En esta pantalla debemos pulsar el botón de creación  para dar de alta una nueva solicitud.

En ese momento se nos abre la pantalla de detalle de las solicitudes donde insertaremos los datos.

Hay que tener en cuenta que para poder solicitar un duplicado de un título la solicitud original debe haber sido registrada.

Una vez se accede a esta ventana, habrá de introducir el dato DNI/NIE/Pasap. con el que se registró el título.

A continuación nos posicionamos en el campo Código Título Original y pulsamos la lupa. Seleccionamos el título original para el cual queremos solicitar el duplicado y automáticamente el resto de información se visualizará en la pantalla, en la que podremos realizar modificaciones si fuera el motivo de la generación del duplicado. Los campos a modificar variarán según la causa de duplicidad, no pudiéndose variar ningún datos en los casos de extravío, deterioro o destrucción.

Solicitudes Duplicados [GITUM014]

Registrada ALTA

SOLICITUD

NºOrden 1

DNI / NIE / Pasap. D.N.I. / ...

Código Título Original 05040000060 HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Sexo Mujer

País Nacimiento E ESPAÑA

Prov. Nacimiento 02 Albacete

Muni. Nacimiento 003 Albacete

Nacionalidad E ESPAÑOLA

Causa Duplicidad

Excluido por D.A.T.

Lugar de nacimiento

F. Nacimiento 03/05/1994 Nota (Calif.) 5,6

F. Fin Estudios 05/2010

F. Pago Derechos

Código de Título 05040000060 HUMANIDADES Y CIENCIAS

Causa de Exención 2

Importe Tasas

Nº. Reg. Original 99999999997

F. Exped. Original 31-05-2010

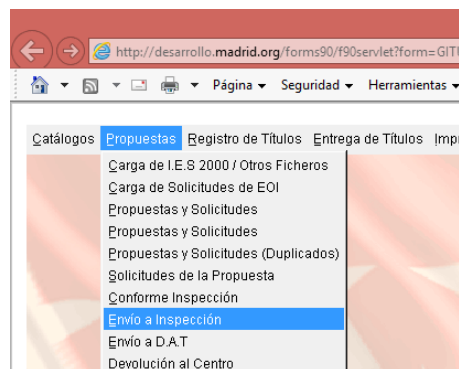
Para finalizar pulsamos el botón Aceptar y quedaría grabada nuestra solicitud de duplicado.

El proceso de envío de esta solicitud será igual que el de una solicitud de título normal.

Se recomienda leer la información sobre duplicados, modificados y reexpediciones para una correcta tramitación.

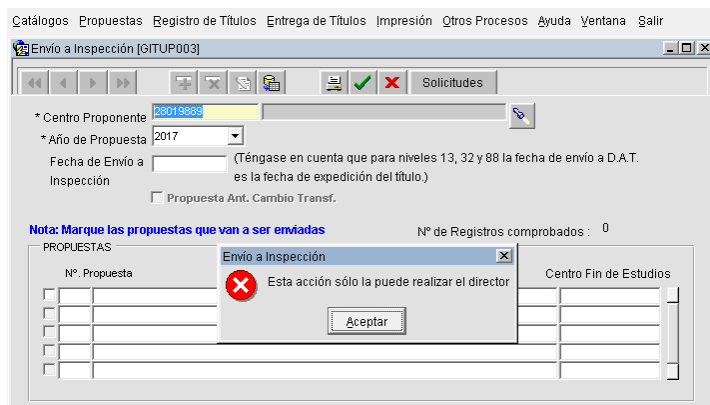
4. Envío a Inspección


La opción de menú para enviar a Inspección es la siguiente:

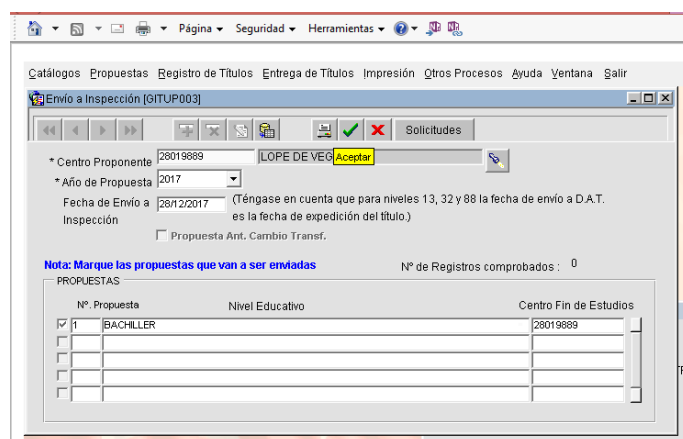


El envío a Inspección **solo** lo puede realizar el Director del centro. El sistema comprobará en otras bases de datos que el usuario está reconocido en el cargo de Director.

Si desde GITU otro usuario distinto al Director intenta enviar la propuesta, se mostrará el siguiente mensaje:



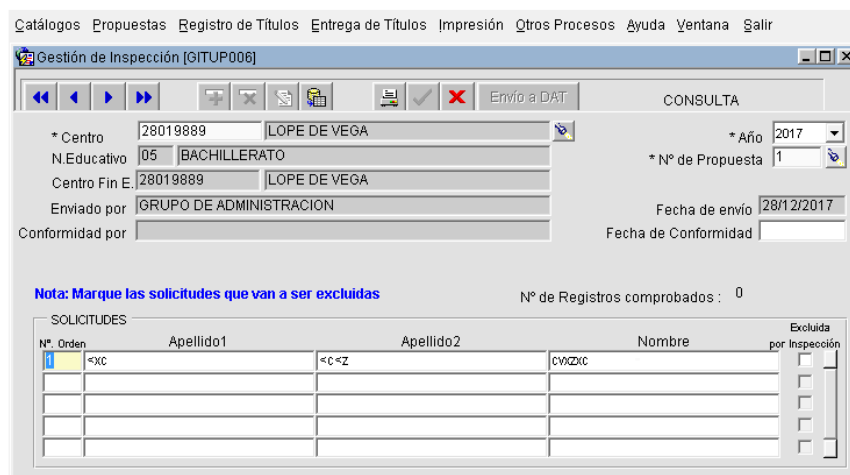
La operación de envío al Inspector finaliza cuando se marca el check de la propuesta a enviar y se valida 



Esta pantalla es útil igualmente para saber qué propuestas no han sido aún enviadas a la Inspección.

Una vez enviada a Inspección, el centro puede consultar - a través de la opción de menú Gestión de Inspección/ Envío a DAT - el usuario que ha enviado la propuesta y, en su caso, el inspector que la ha visado, así como la fecha de remisión. Siempre, por supuesto, que se trate de propuestas cuya tramitación se ha realizado íntegramente de modo telemático (desde marzo de 2018). Las propuestas anteriores se podrán consultar, pero no se mostrará la Fecha de Conformidad.

Se visualiza esta pantalla únicamente de consulta para el centro.





En cualquier momento de la tramitación, se podrá consultar el estado de la propuesta en la pantalla de PROPUESTAS Y SOLICITUDES o PROPUESTAS Y SOLICITUDES (DUPLICADOS). La única variación es que se ha incluido el nuevo estado de “Enviado a Inspección”.

El Inspector, una vez comprobada la veracidad de los datos, dará el visto bueno y remitirá la propuesta a la DAT.

Si el Inspector o el personal de la DAT aprecian algún tipo de error en algún título, podrán devolver telemáticamente la propuesta al centro para que este proceda a corregir el problema y realice el envío nuevamente. También podrán excluir algún título de la propuesta indicando el motivo de la exclusión.

A continuación, la Dirección de Área Territorial validará la propuesta y la remitirá a la SGT para la generación del correspondiente número de registro de cada una de las solicitudes y la expedición de los títulos.

5. Consulta de Solicitudes

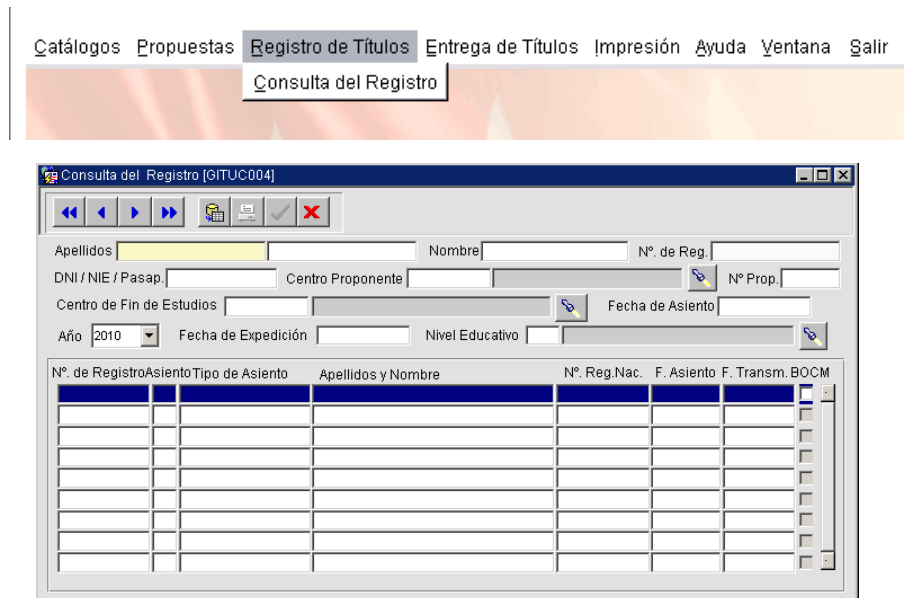
Las solicitudes generadas en un centro pueden ser visualizadas con todo su contenido a través de la opción de menú Propuestas – Consulta de Solicitud.



6. Consulta de Registro

Para consultar si un título ha sido anotado en el Registro oficial de Títulos se seleccionará la siguiente opción de menú:

Registro de Títulos → Consulta del Registro



Esta pantalla nos permite consultar los datos de las solicitudes registradas.

Para consultar los datos de una solicitud se cumplimentan los distintos criterios, nombre y apellidos, el año y el N.º de Registro y, activando el icono "Consultar Datos", se mostrará la información solicitada.

Para consultar todas las solicitudes de un centro en un año, cumplimentamos el Código del Centro, el Año y el Centro fin de Estudios y activamos el icono "Consultar Datos".

7. Entrega de Títulos


La anotación de la entrega de títulos se realiza desde la siguiente opción de menú:

Entrega de títulos → Entrega de Títulos (**para propuesta de títulos posteriores a 1 de julio de 1999 o de octubre de 1999 si es de E.S.O**)

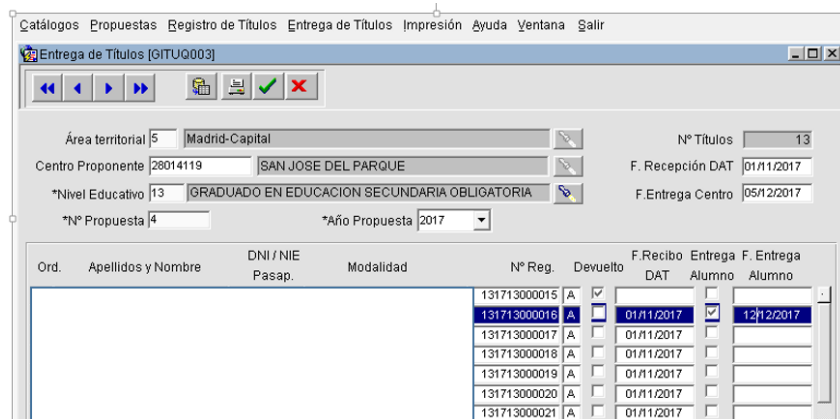
Entrega de Títulos → Entrega de Títulos anterior a la transferencia (**si se trata de títulos anteriores al 1 de julio de 1999 o de octubre de 1999 en el caso de E.S.O.**)





se realizará la consulta en la ventana mediante la inserción obligatoria de los siguientes campos: centro proponente, nivel educativo y nº de propuesta. Posteriormente pulsamos sobre el botón  para realizar la consulta de los mismos.

Al marcar el check de “Entrega alumno” se rellenará automáticamente la fecha del día. De no ser la correcta se puede modificar.




The screenshot shows the 'Entrega de Títulos' application window with the following search criteria:

- Área territorial: 5 Madrid-Capital
- Centro Proponente: 28014119 SAN JOSE DEL PARQUE
- *Nivel Educativo: 13 GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA
- *Nº Propuesta: 4
- *Año Propuesta: 2017
- Nº Títulos: 13
- F. Recepción DAT: 01/11/2017
- F. Entrega Centro: 05/12/2017

The results table is as follows:

Ord.	Apellidos y Nombre	DNI / NIE Pasap.	Modalidad	Nº Reg.	Devuelto	F. Recibo DAT	Entrega Alumno	F. Entrega Alumno
				131713000015	<input checked="" type="checkbox"/>			
				131713000016	<input checked="" type="checkbox"/>	01/11/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2017
				131713000017	<input type="checkbox"/>	01/11/2017	<input type="checkbox"/>	
				131713000018	<input type="checkbox"/>	01/11/2017	<input type="checkbox"/>	
				131713000019	<input type="checkbox"/>	01/11/2017	<input type="checkbox"/>	
				131713000020	<input type="checkbox"/>	01/11/2017	<input type="checkbox"/>	
				131713000021	<input type="checkbox"/>	01/11/2017	<input type="checkbox"/>	

Como siempre, una vez introducidos los datos, se valida la acción .

8. Pantallas de Consulta



Los centros podrán consultar los catálogos contenidos en GITU.

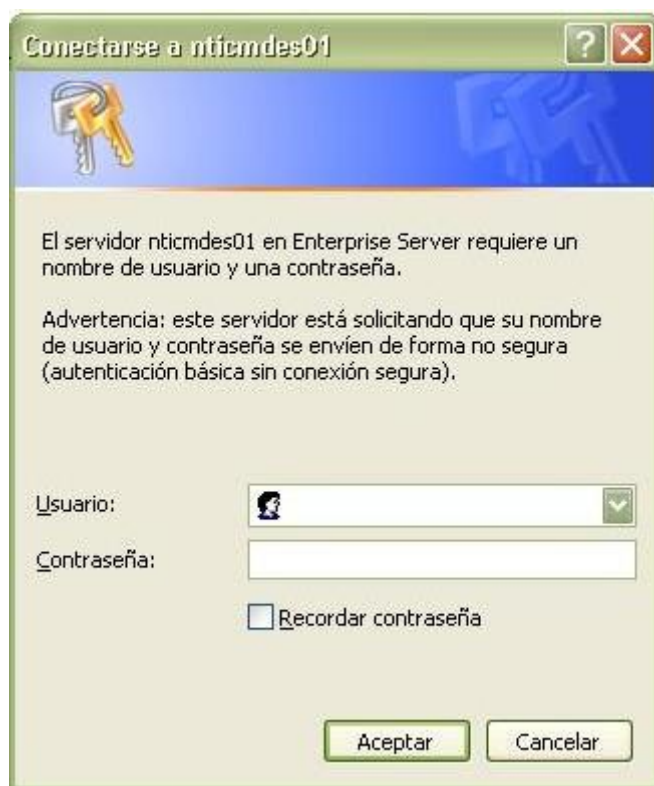
En el catálogo de Tasas se podrá obtener la información de las diferentes cuantías según el año seleccionado.

9. Carga de solicitudes desde otro formato

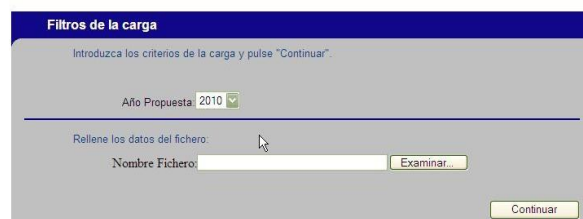
Para cargar solicitudes que provienen de otros sistemas, utilizaremos las opciones de menú Carga de IES 2000 / Otros ficheros y Carga de solicitudes de EOI (Escuelas oficiales de idiomas). El fichero que se genera desde el sistema externo tendrá la particularidad de que solo debe ser generado para aquellos alumnos que previamente han pagado tasas.



Con ambas opciones de menú, la aplicación nos pedirá que insertemos usuario y contraseña. Para poder acceder tendremos que utilizar el mismo usuario / contraseña que hayamos introducido para acceder a la aplicación GITU.



En función de la opción de menú elegida, se abrirá una de las siguientes ventanas:



Recuerde : La contraseña caducará a los seis meses, debe renovarla periódicamente.



 **Carga de Solicitudes de EOI**

Filtros de la carga

Introduzca los criterios de la carga y pulse "Continuar".

Año Propuesta: 2010

Rellene los datos del fichero:

Nombre Fichero:

Recuerde : La contraseña caducará a los seis meses, debe renovarla periódicamente.

En la ventana de importación aparecerá marcado en azul el centro al que pertenece el usuario con el que nos hayamos conectado a la aplicación. Este centro no será posible cambiarlo.

Filtros de la carga

Introduzca los criterios de la carga y pulse "Continuar".

Centro: 28030125 - ALUCHE

Año Propuesta: 2010

Rellene los datos del fichero:

Nombre Fichero:

En primer lugar se seleccionará el año de propuesta del fichero de texto que queremos importar. A continuación, se pulsará el botón Examinar y seleccionaremos en nuestro disco duro el fichero a importar. El fichero a importar debe tener extensión .txt o .dat.

A continuación pulsamos el botón Continuar.

Si todo es correcto, la aplicación mostrará un mensaje de contenido similar al siguiente:

 **Carga de Solicitudes de EOI**

 **La carga se ha realizado correctamente**

Se han cargado 11 solicitudes
Para la propuesta 2, año de propuesta 2009, nivel educativo 17

Si la carga del fichero genera errores, no se insertará ningún dato y la aplicación mostrará el error correspondiente. Por ejemplo...



Como nota aclaratoria hay que indicar que el fichero a importar debe cumplir una serie de características, debiendo estar correctamente tabuladas cada una de las columnas de cada fila, según la siguiente estructura:

CAMPO - DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	POSICIÓN
Espacios	7	001 - 007
Código del centro proponente	8	008 - 015
Año de la propuesta, (formato: AAAA)	4	016 - 019
Nivel de estudios, (03,05,07,08,13,15,16,17,18)	2	020 - 021
Tipo de documento, (1- Certificado, 2 - Título)	1	022 - 022
Número de la propuesta, (ejemplo: 001)	3	023 - 025
Número de orden de la solicitud, (ejemplo: 0001)	4	026 - 029
Espacios	8	030 - 037
Primer apellido	50	038 - 087
Segundo apellido	50	088 - 137
Nombre	50	138 - 187
DNI - Pasaporte	11	188 - 198
Sexo, (1- Hombre, 2 - Mujer)	1	199 - 199
Código de provincia	2	200 - 201
Código de localidad	5	202 - 206
Localidad	48	207 - 254
Código del país	3	255 - 257
Código de la nacionalidad	3	258 - 260
Fecha de nacimiento, (formato: AAAAMMDD)	8	261 - 268
Año fin de estudios, (formato: AAAA)	4	269 - 272
Mes fin de estudios, (formato: MM)	2	273 - 274
Espacios	2	275 - 276
Rama	4	277 - 280
Causa de duplicidad	1	281 - 281
Fecha de pago de derechos, (formato: AAAAMMDD)	8	282 - 289
Número de registro del título original	12	290 - 301
Espacios	22	302 - 323
Tipo de estudios, (1 - LGE, 2 - LOGSE)	1	324 - 324



CAMPO - DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	POSICIÓN
Tipo de documento identidad, (1- DNI, 2 - Pasaporte)	1	325 - 325
Espacios	1	326 - 326
Modalidad del título	11	327 - 337
Fecha de expedición del título original (AAAAMMDD)	8	338 - 345
Código del centro de finalización de estudios	8	346 - 353
Nota	4	354 - 357
Espacios	7	358 -364