



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN EN MÁSTERES OFICIALES

Febrero de 2020

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

ÍNDICE

1. Entrada en la aplicación
2. Inscripción
 - 2.1 Inscripción alumnos
 - Datos personales
 - Estudios previos
 - Adjuntar documentos
 - Seguimiento
 - Confirmar solicitud
 - 2.2 Búsqueda de preinscripciones: cambiar el estado de la preinscripción
 - 2.3 Anulación de inscripción
3. Admisión de alumnos
 - 3.1 Admisión manual de alumnos
 - 3.2 Admisión automática de alumnos
 - 3.3 Envío de notificaciones de admisión
 - 3.4 Traspaso a matrícula
4. Listado global de inscripciones
5. Pago de reserva de plaza
6. Alumnos con estudios previos no finalizados. Introducción de los estudios finalizados.
7. Reactivación de la admisión

1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

- Entrada en la aplicación para alumnos que realizan autoinscripción a través de la Secretaría Virtual:

<http://www.unizar.es>

Secretaría Virtual

Autoinscripción

Máster Universitario

- Entrada en la aplicación para secretarías: <https://sia.unizar.es>



Se introduce usuario y contraseña del usuario que realiza el proceso y se pulsa en el botón **Entrar**. La contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas.

La identificación lleva a la pantalla con las distintas aplicaciones para las que cada usuario está autorizado.



En función de su perfil, cada usuario entrará directamente en las opciones de menú que le corresponda.

2. INSCRIPCIÓN

Para realizar una inscripción hay que acceder al siguiente menú:

- Accesos
 - Acceso a Másteres Oficiales
 - Inscripción



Al entrar en Inscripción, se despliegan las opciones disponibles:

- Inscripción de alumnos
- Anulación de inscripción

2.1 Inscripción de alumnos



Al pinchar en la inscripción aparece la pantalla **“Búsqueda de preinscripciones”** para buscar preinscripciones ya grabadas. La búsqueda se puede hacer por datos personales (NIP, DNI, apellidos...), año académico, opción de estudio, fecha de presentación y estado de la inscripción de un alumno en concreto o

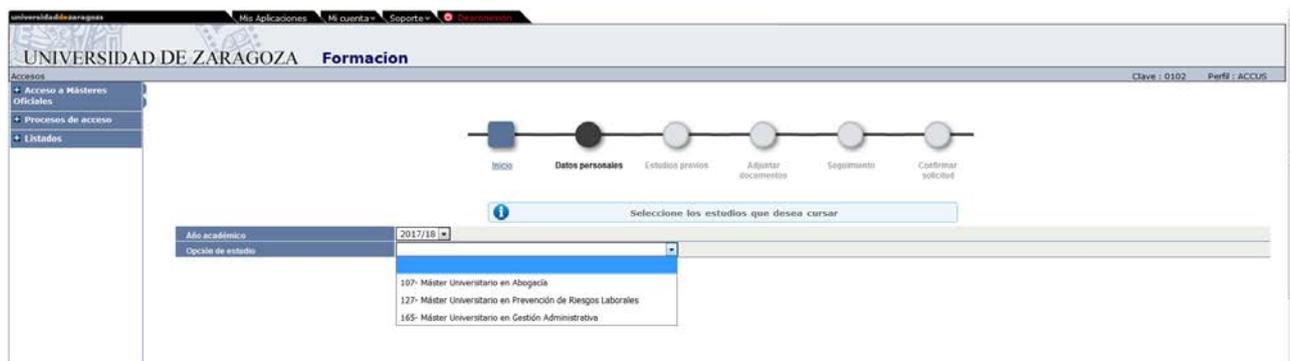
de todos según el criterio seleccionado, y se pulsa en el botón **Buscar**. En la parte inferior de la pantalla aparecerán las solicitudes ya existentes. Las opciones de esta búsqueda están explicadas en el apartado 2.2 Búsqueda de preinscripciones: cambiar el estado de la preinscripción.

Para **dar de alta una solicitud** se pulsa en **Añadir nueva solicitud**. Aparecerá la pantalla de búsqueda y las pestañas que componen el proceso de preinscripción.

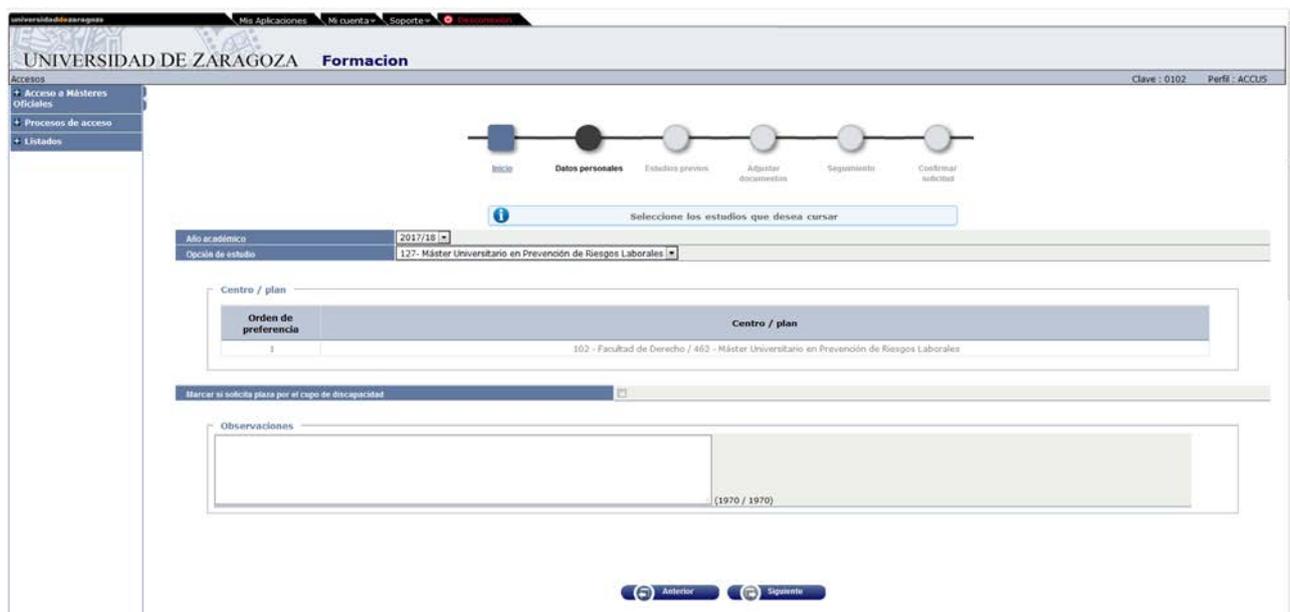
Se busca y selecciona al alumno.

Si el alumno no existe en la base de datos de la Universidad de Zaragoza, es preciso darlo de alta previamente en la aplicación *Identidad*, para que el sistema le asigne un NIP y un password, <https://identidad.unizar.es/>

Una vez seleccionado el alumno aparecerá un desplegable, como el que se ve en la pantalla siguiente, desde el que se selecciona el año académico y la opción/estudios en la que se va a realizar el proceso de acceso, es decir, el máster en el que se va a hacer la preinscripción. A continuación se pulsa en el botón **"Aceptar"**.

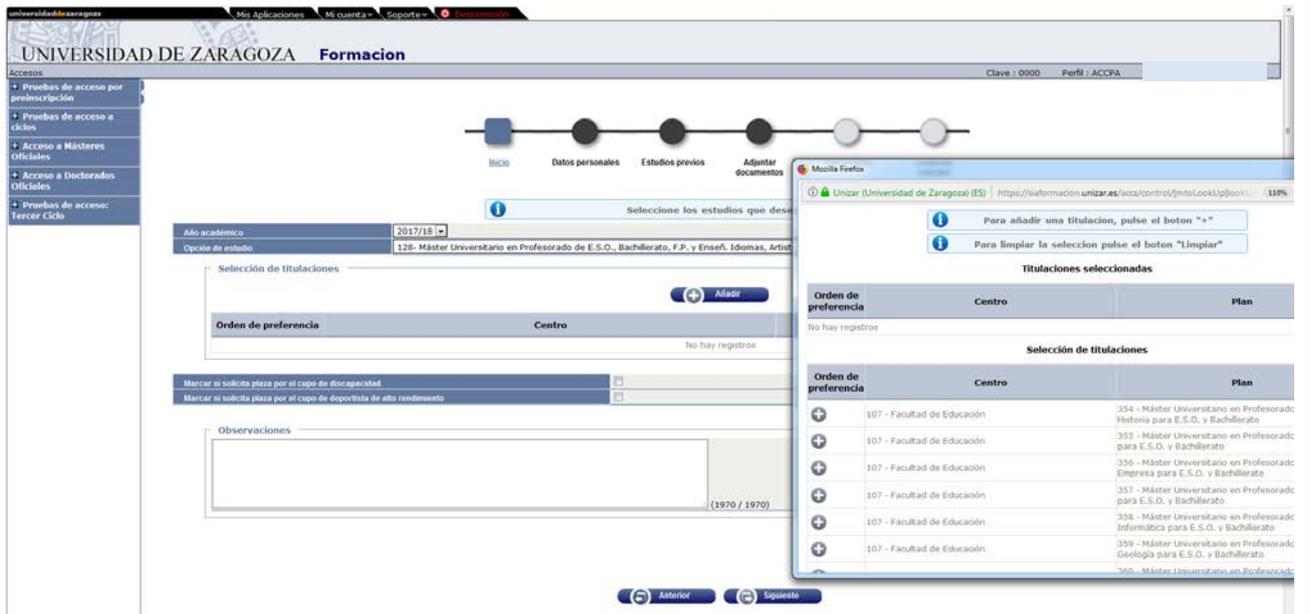


Al seleccionar **Opción/estudios** aparecerá la siguiente pantalla:



- Se puede marcar plaza por el cupo de discapacidad
- Y añadir observaciones, si lo cree necesario

En el **Máster Universitario en Profesorado**, podrán preinscribirse en **hasta 3 titulaciones** de las 18 que lo componen. Cuando se seleccione este máster aparece el botón **“Añadir”**. Pinchando en el mismo aparecerá una ventana emergente que permite seleccionar hasta tres opciones con el orden de preferencia en el que se desea ser admitido, y se acepta.

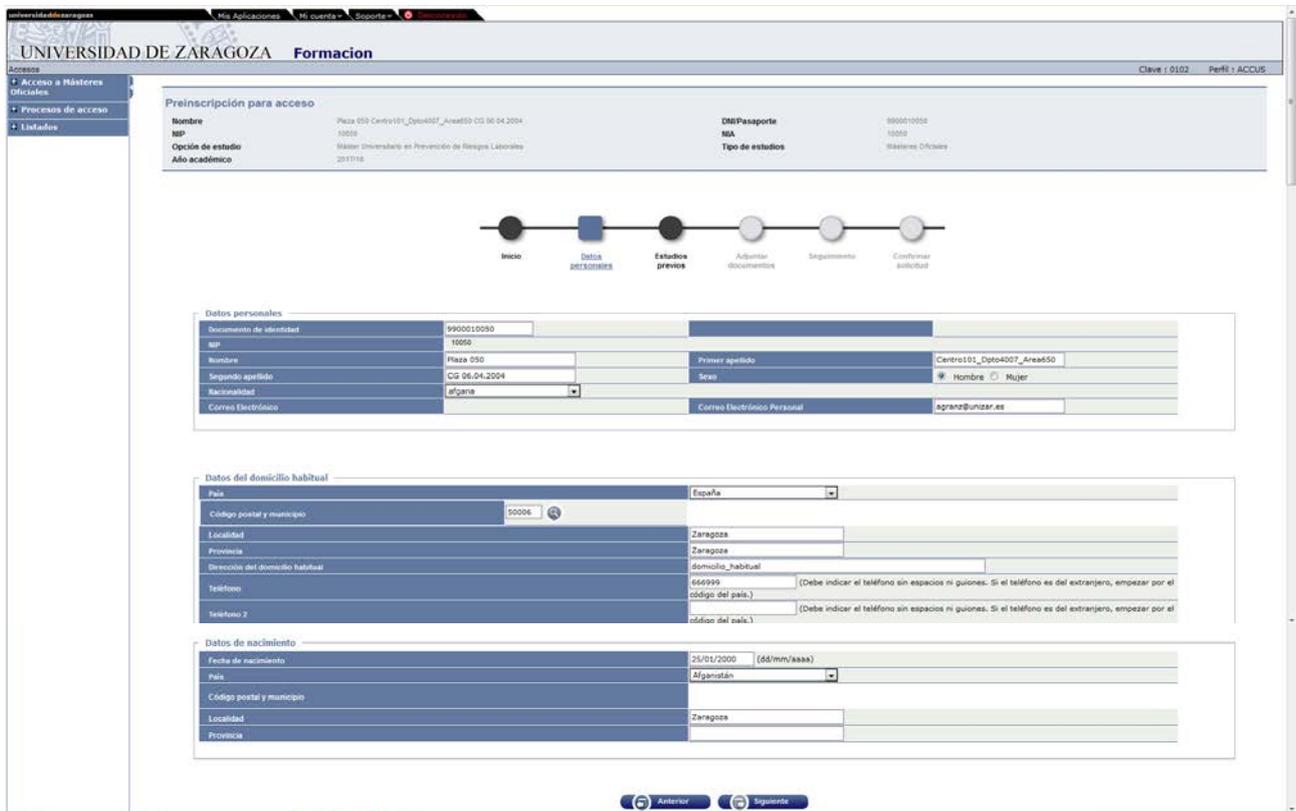


Se pulsa en “Siguiete” para acceder a los datos personales o en la pestaña, “Datos personales”, situada en la parte superior.

DATOS PERSONALES

En esta pestaña se visualizan los datos personales del alumno, pudiéndose modificar si fuera necesario.

Tanto si se modifican como si no, para continuar con la preinscripción se pincha en el botón “Siguiete” o en la pestaña, “Estudios previos”, situada en la parte superior.



ESTUDIOS PREVIOS

- Si es **alumno de la Universidad de Zaragoza**, aparecerán los estudios previos que tiene en la misma para poder seleccionarlos si procede. Si se selecciona el expediente que da acceso al máster aparecerán cumplimentados los estudios previos en la pantalla siguiente.

Preinscripción para acceso

Nombre: Plaza 403 Centro131_Dpto4007_Arnel03 CD 36.94.2004
 DNI/Passaporte: 990010055
 NIP: 13008
 MA: 10050
 Opción de estado: Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales
 Tipo de estudios: Másteres Oficiales
 Año académico: 2017/18

Inicio | Datos personales | **Estudios** | Adjuntar documentación | Seguimiento | Continuar solicitud

Estudios previos

Cargar estudios previos de expediente

Si quiere cargar los datos de sus estudios previos registrados, seleccione el expediente correspondiente. Si quiere introducir nuevos estudios seleccione nuevo expediente

[Nuevo expediente](#)

Centro	Plan	Estudios	Tipo de estudios	Especialidad	Estado / Motivo
131	488 - Programa de Doctorado en Física	FD Física	Doctorado	Sin determinar	Abierto

[Anterior](#)

- Si **no es alumno de la Universidad de Zaragoza** aparecerá directamente la pestaña de estudios previos para cumplimentarla.
- Si el alumno **ya tiene otra preinscripción** aparecerá además lo siguiente:

Cargar estudios previos de preinscripción anterior

¿Desea cargar los estudios previos informados en su última preinscripción realizada?

[Sí](#) [No](#)

La pantalla de estudios previos consta de los siguientes apartados:

a) Datos personales

Aparecerán informados en la parte superior de la pantalla.

b) Universidad de origen

Si es alumno de la Universidad de Zaragoza y se ha seleccionado el correspondiente expediente, se habrán cumplimentado automáticamente todos los datos de esta pantalla: universidad de origen, estudios, estado de los estudios, fecha de expedición del título y nota media del expediente si el estudio está finalizado.

Se puede volver a seleccionar un expediente mediante el botón [Seleccionar expediente](#), que nos remite a la pantalla anterior.

Si no es alumno de la Universidad de Zaragoza no aparecerá el botón para seleccionar estudios. En ese caso se tienen que cumplimentar los diferentes campos. Si no se conoce el código de la Universidad se busca mediante el icono de búsqueda (añadiendo asteriscos, delante y/o detrás, de alguna palabra contenida en la descripción).

c) Estudios

Se cumplimentan los estudios que tiene el alumno. Si no los encuentra, pueden cumplimentarse en **Otro estudio o título**.

d) Estado de los estudios

- Nota media del expediente

Es imprescindible introducir la nota media del expediente para poder realizar el proceso de admisión. Esta nota es la que aparecerá posteriormente en el campo "Nota admisión" de la admisión (proceso explicado en el apartado 3 de este manual, Admisión de alumnos).

e) **Certificado nivel idioma (SOLO PARA EL MÁSTER EN PROFESORADO)**

Este apartado solo es visible en las inscripciones a Máster en Profesorado.

Si algún campo obligatorio de los estudios previos queda sin cumplimentar, al intentar pasar a la pestaña siguiente aparecerán marcados en rojo, como campos no informados, aquellos que haya que cumplimentar.

Completados los estudios previos se pinchará en la pestaña "*Seguimiento de la inscripción*".

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Documentos

En esta pestaña, el alumno que se autoinscribe a través de la Secretaría Virtual, adjunta a la solicitud los documentos necesarios (por ejemplo, D.N.I., curriculum vitae, etc.).

Cuando la secretaría acceda a la inscripción para validar la solicitud que el alumno ha realizado por internet, le aparecerán los documentos que éste haya adjuntado en su solicitud, para que los pueda abrir, guardar y/o eliminar. La secretaría también puede adjuntar documentos a las solicitudes.

Estos documentos también se pueden encontrar en el campo "Documentación" del alumno de la admisión manual.

Se pasa a la siguiente pestaña "Seguimiento" o mediante el botón "Siguiente".

SEGUIMIENTO

Estado

Cuando el alumno ha realizado autoinscripción desde Secretaría Virtual, la inscripción aparecerá con el estado **"Solicitada por el alumno"** y cuando se introduce desde la secretaría como **"Validada por administración"**.

Preinscripción para acceso

Nombre	Plaza 950 Centro 101_Dpto4007_Areas50 CG DS 04 2004	DNI/Pasaporte	9900010000
NIF	19050	NIA	10050
Opción de estudio	Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales	Tipo de estudios	Másteres Oficiales
Año académico	2017/18		
Estado	Validada por administración		

Seguimiento de la inscripción

Datos personales

Estado: **Validada por administración**

Alumno admitido en la universidad: **X**

Fecha de presentación: 21/12/2017 (dd/mm/aaaa)

Observaciones

1970/1970

No se ha seleccionado ningún archivo.

No podrá visualizar los documentos subidos hasta confirmar la solicitud.

Observaciones	Documento asociado	Visible alumno	Visible coordinador	Fecha alta	Fecha última modificación	Usuario alta	Usuario última modificación
Observaciones				21/12/2017	21/12/2017	DEREZ	

Los valores del desplegable son:

- Validada por administración
- Solicitada por el alumno, la secretaría debe **validar la solicitud** para que pueda ser admitido
- Solicitud denegada
- Baja
- Solicitud incompleta

Alumno admitido en la Universidad

Hasta que no se realice el proceso de admisión el alumno no aparecerá admitido. Si el alumno no tiene los estudios previos finalizados aparecerá además el aviso informando de esta situación.

Observaciones

En esta pantalla se pueden incluir observaciones y archivos a la solicitud que se añaden mediante el botón **+**. Dichas observaciones aparecerán en el campo Observaciones del "Listado global de inscripciones".

Mostrar estado de la inscripción

Cuando se vuelve a entrar en una inscripción ya grabada aparece el botón "Mostrar seguimiento del estado". Pinchando en él se puede consultar el histórico de la inscripción, es decir, el estado o estados de la inscripción, usuarios y fechas.

El estado de las inscripciones se puede consultar en el "Listado global de inscripciones".

Para finalizar la inscripción se pasa a la pestaña *"Confirmar solicitud"*, o mediante el botón "Siguiente".

CONFIRMAR SOLICITUD**Imprimir comprobantes**

Aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

- Imprime todos los comprobantes con el botón de imprimir
- Recuerde que si el pago ya se ha realizado, el documento de confirmación de pago es el propio recibo bancario.
- Recuerda que para cerrar la sesión, tienes que hacer clic en la opción "desconexión" que está en la parte superior de la pantalla



La solicitud se puede imprimir y/o enviar por correo pinchando en el icono correspondiente.

2.2 Búsqueda de preinscripciones: cambiar el estado de la preinscripción

En la pantalla de "Búsqueda de preinscripciones", aparecerán la solicitud o solicitudes del alumno para cada año académico, con sus datos personales, plan al que se ha inscrito y estado de la inscripción.

Una inscripción ya grabada se puede modificar, consultar y anular, y descargar los documentos adjuntos, mediante los botones correspondientes. Dependiendo del estado de la misma se visualizarán unos u otros.

ESTADO

Desde el desplegable "**Estado**" se puede modificar el estado de las inscripciones a otros, dependiendo del estado en que se encuentren.

- **Solicitada por el alumno.** Quedan en este estado las inscripciones de los alumnos que se autopreinscriben a través de Internet. Para poder realizar el proceso de admisión, tanto manual como automática, y una vez comprobado que el alumno reúne los requisitos exigidos, las secretarías deberán validar las inscripciones pasándolas al estado "**Validada por administración**" de una de siguientes maneras:

- Seleccionando este estado desde el desplegable de "Búsqueda de inscripciones"
- Desde la pestaña "Seguimiento" de la propia inscripción

Con la inscripción en este estado, desde esta pantalla se puede pasar a los siguientes estados:

- pendiente de proceso de admisión
- desistida
- solicitud incompleta
- solicitud denegada
- baja
- validada por la administración.

- **Validada por administración.** La inscripción debe estar validada para que el alumno pueda ser admitido.
Con la inscripción en este estado, desde esta pantalla, se puede pasar a los siguientes estados:
 - Solicitud incompleta
 - Baja
 - Solicitud denegada
 - Solicitada por el alumno.

- **Admitido.** Se puede acceder a la inscripción para consultarla, modificarla y/o descargar documentos adjuntos, pero no se puede cambiar el estado de la misma.

- **Concedido el acceso.** Con este estado no se puede modificar la inscripción ni se puede cambiar el estado de la misma.

- **Observaciones.** Se introducen en la pestaña "Seguimiento".

Búsqueda de preinscripciones

SELECCIÓN DE PREINSCRIPCIÓN

NP: []
 NIA: []
 DNI/Passaporte: []
 Primer apellido: []
 Segundo apellido: []
 Nombre: []
 Sexo: []

Año académico: 2017/18-0
 Opción de estudio: 107- Máster Universitario en Abogacía

Periodos a incluir:
 Período 2: desde 15/06/2017 08:00 hasta 08/07/2017 00:01
 Período 3: desde 05/09/2017 08:00 hasta 06/10/2017 00:01
 Período 1: desde 22/03/2017 00:00 hasta 22/04/2017 00:00

Fecha presentación desde: [] hasta []

Estado de la inscripción:
 BA - Baja
 VA - Validada por administración
 CO - Concedido el acceso
 SI - Solicitud incompleta
 PA - Pendiente de proceso de admisión
 SO - Solicitada por el alumno
 AD - Admitido
 AN - Anulada por administración
 LE - Lista Espera
 DE - Solicitud denegada

Tabla de Resultados:

Nombre	DNI/Passaporte	NIA	Opción de estudio	Estado	Fecha de preinscripción	Usuario sistema modificación	Fecha de la última modificación	Observaciones	Orden pref	Versión solicitud
			113- Máster Universitario en Relaciones de Género	Solicitada por el alumno	22/09/2017	599633	25/09/2017		1	1
			113- Máster Universitario en Relaciones de Género	Solicitada por el alumno	05/10/2017	772673	05/10/2017		1	1
			113- Máster Universitario en Relaciones de Género	Concedido el acceso	15/09/2017	141325	31/10/2017		1	1
			113- Máster Universitario en Relaciones de Género	Concedido el acceso	19/09/2017	141325	17/10/2017		1	1
			113- Máster Universitario en Relaciones de Género	Concedido el acceso	25/09/2017	141325	17/10/2017		1	1
			113- Máster Universitario en Relaciones de Género	Concedido el acceso	28/09/2017	141325	17/10/2017		1	1
			113- Máster Universitario en Relaciones de Género	Concedido el acceso	05/10/2017	141325	26/10/2017		1	1

2.3 Anulación de inscripción

Una inscripción se puede anular (dar de baja y eliminar) en cualquier momento cuando todavía no se ha realizado la admisión, es decir, **la aplicación solo permite dar de baja y eliminar inscripciones cuyo estado sea validada por la administración y solicitada por el alumno.**

Como ya hemos visto en el anterior apartado, se pueden dar de baja inscripciones desde la pantalla de "Búsqueda de preinscripciones" pero no eliminar definitivamente.

Dar de baja

Para anular la inscripción se procede de la siguiente manera:

- Acceso a Másteres Oficiales
 - Inscripción
 - Anulación de inscripción

Se busca y selecciona al alumno.

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Accesos Clave : 0107 Perfil : ACCUS Usuario/a -

Acceso a Másteres Oficiales

- Inscripción
 - Inscripción de alumnos
 - Anulación de inscripción
- Listados
- Admisión de alumnos
- Procesos de acceso
- Listados

Búsqueda de alumno

NIP	<input type="text"/>
NIA	<input type="text"/>
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text"/>

Buscar

Si el alumno tiene varias inscripciones se pincha en el icono de modificación del registro que se quiere dar de baja.

Aparecerá la pantalla siguiente y se graba:

universidaddezaragoza Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Accesos Clave : 0107 Perfil : ACCUS Usuario/a -

Acceso a Másteres Oficiales

- Inscripción
 - Inscripción de alumnos
 - Anulación de inscripción
- Listados
- Admisión de alumnos
- Procesos de acceso
- Listados

Datos personales

NIA	10050	NIP	10050	Documento de identidad	9900010050
Nombre	Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06.04.2004	Correo Electrónico		Correo Electrónico Personal	agranz@unizar.es

Se realizará la anulación de la inscripción y de los pagos asociados

Fecha de anulación

Grabar

Al grabar aparecerá el mensaje: "Se ha realizado la anulación de la inscripción y de los pagos asociados".

Reactivar la inscripción dada de baja

Se puede volver a activar la solicitud que se ha dado de baja entrando de nuevo en "Anulación de la inscripción" y pinchando en el icono **Alta**. También se puede reactivar desde el menú Inscripción de alumnos.

Eliminar inscripción

Para **eliminar la inscripción definitivamente**, una vez que está de baja se selecciona de nuevo y, estando la inscripción ya anulada por la administración, se pincha en el icono **Eliminar**. La aplicación informará de que el registro será eliminado, y se acepta.

- Para anular inscripciones de alumnos ya **admitidos** hay que proceder de la siguiente manera:
 - Eliminar la admisión.
 - Anular la inscripción.

- Si el alumno ya tiene el **concedido el acceso**, es decir, se le ha hecho ya el traspaso a matrícula, hay que proceder de la siguiente:
 - Eliminar el traspaso a matrícula.
 - Anular la admisión.
 - Anular la inscripción.

3. ADMISIÓN DE ALUMNOS

La admisión se puede realizar marcando manualmente de uno en uno a los alumnos en la opción/estudios que han sido admitidos o permitiendo que la aplicación asigne a los alumnos de forma automática.

Si se opta por la admisión automática y hay que introducir más de una calificación por alumno, por ejemplo en el caso del Máster Universitario en Profesorado, éstas deberán introducirse obligatoriamente de forma manual previamente, según proceso explicado en el siguiente apartado 3.1 "Admisión manual de alumnos".

Las inscripciones que realizan los alumnos por internet, a través de la Secretaría Virtual, quedan en estado **"Solicitada por el alumno"**. **El listado global de inscripciones informa del estado en el que se encuentra cada solicitud**: marcando en los criterios de selección del listado, el estado de la inscripción "SO- Solicitada por el alumno", aparecerán solo los alumnos que han hecho autoinscripción por internet.

Por tanto, una vez comprobado que el alumno cumple los requisitos exigidos, se deberán validar estas inscripciones en estado SO, seleccionando en el menú **Inscripción de alumnos** la opción **"Validada por administración"**, para poder realizar la admisión (manual o automática) y posteriormente el traspaso a matrícula.

3.1 Admisión manual de alumnos

Tras la inscripción, el proceso informático siguiente es el de admisión, una vez que los alumnos han sido admitidos por el órgano correspondiente.

La admisión requiere que la solicitud de inscripción haya sido previamente "Validada por administración".

- Acceso a Másteres Oficiales
 - Admisión de alumnos
 - Admisión manual de alumnos

Se selecciona:

- Año académico, Opción/Estudios y los otros criterios de búsqueda que se desee.
- Periodos a incluir, para filtrar la búsqueda de alumnos a admitir de cada periodo.
 - Si se marcan los tres periodos, buscará a todos los alumnos del año académico que tienen fase asignada en algunos de ellos.
 - Si no se marca ninguna aparecerán **todos, incluidos los que no tienen fase asignada.**
- Estados a incluir, se marca o desmarca el que proceda:
 - sin admisión, por defecto aparecen marcados los tres primeros estados.
 - con admisión, para buscar alumnos admitidos y/o con acceso concedido.

Pulsando **Buscar** aparecerá la relación de alumnos inscritos en dicha opción/estudio según los criterios seleccionados.

En “Lista de centro y plan destinos de la opción de estudio seleccionada” aparecen el número de plazas ofertadas, asignadas y disponibles, con botón verde si las hay y rojo si se han superado.

Estados a incluir

Sin admisión	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente de admisión
<input checked="" type="checkbox"/>	Validada administración
<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta de admisión
<input type="checkbox"/>	Denegada
<input type="checkbox"/>	Lista espera
<input type="checkbox"/>	No admitida
<input type="checkbox"/>	Pendiente de entrevista
<input type="checkbox"/>	En revisión
<input type="checkbox"/>	Baja por solicitud denegada
Con admisión	
<input checked="" type="checkbox"/>	Admitida
<input type="checkbox"/>	Acceso concedido
<input type="checkbox"/>	Admisión condicionada
<input type="checkbox"/>	Baja por anulación de matrícula

Lista de centro y plan destinos de la opción de estudio seleccionada

Centro	Plan	Plazas Ofertadas	Plazas Asignadas	Plazas disponibles
102 - Facultad de Derecho	522 - Máster Universitario en Abogacía	100	123	-23 ●

❗ La nota de admisión debe estar comprendida entre 0 y 10, con un máximo de 3 decimales.

Lista de solicitudes de preinscripción resultantes de la búsqueda

NIA	Apellidos, Nombre	Datos personales	Observaciones	Documentación	Est. Previos	Periodo	Nota admisión	Preferencia de la opción	Centro y plan destino	Especialidades	Estado
1							6.29	1	Centro 102 / Plan 522		Admitida
2							6.31	1	Centro 102 / Plan 522		Validada administración
3							7.1	1	Centro 102 / Plan 522		Admitida

Documentación

Los documentos que el alumno ha adjuntado en su inscripción se pueden abrir y/o guardar pinchando en “Documentación” de cada alumno.

Estudios previos

Pinchando en botón “Consultar” aparece la información del estudio previo. Si no está finalizado tendrá además el botón “Matrícula condicional” ●.

Nota admisión

La nota de admisión que aparece es la que figura en el campo “Nota media del expediente” de la pestaña de estudios previos en Inscripción de alumnos.

Periodo

La aplicación adjudica automáticamente al alumno la fase correspondiente, I, II o III, en función de la fecha en la que se realice la inscripción y esa información aparece en el registro de cada alumno.

Si la secretaria realiza la **inscripción fuera de plazo**, aparecerá el desplegable "Periodo" y el icono de consulta en el registro del alumno, informando que "La solicitud se hizo desde secretaria y fuera de un periodo de solicitud", para que el usuario elija el que corresponda.

Centro plan destino

En el **Máster Universitario en Profesorado**, el campo "Centro y plan destino" es un desplegable en el que aparecerán el centro y el plan o planes (hasta tres) que ha solicitado el alumno, para seleccionar el plan en el que el alumno ha sido admitido.

En el resto de los másteres aparecerá un único centro y plan.

Estado

Para marcar al alumno como admitido se selecciona el estado "Admitido" desde el desplegable "Estado", en el que aparecen además el resto de los estados. Cada alumno se visualiza con su estado correspondiente.

Según el estado en que se encuentre la inscripción de cada alumno se podrá modificar a otros estados: Validada por administración, Admitida, Concedido el acceso, Solicitud incompleta, etc.

Para finalizar el proceso se pulsa **Grabar** y aparecerá el mensaje informando que los registros se han grabado correctamente.

3.2 Admisión automática de alumnos

Con esta opción la aplicación admitirá automáticamente a **todos** los alumnos de una opción/estudios, una vez validada la inscripción, en función de las plazas ofertadas, por orden de calificaciones. Los alumnos que no puedan ser admitidos quedarán en lista de espera.

- Acceso a Másteres Oficiales
 - Admisión de alumnos
 - Admisión automática de alumnos

Se selecciona:

- Año académico
- Opción/Estudios

Al buscar aparecerá la siguiente pantalla con los alumnos que se va a admitir.

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Acceso a Másteres Oficiales

Procesos de acceso

Listados

Selección de criterios para el listado

Año académico: 2017/18 anual

Opción/Estudios: 155- Máster Universitario en Mundo Antiguo y Patrimonio Arqueológico

Buscar

Doc. Ident	NIP	Apellidos, Nombre	Centro / Plan admitido	Orden pref	Nota
			103 - F. Filosofía y Letras / 553 - Máster Universitario en Mundo Antiguo y Patrimonio Arqueológico	1	0.0
			103 - F. Filosofía y Letras / 553 - Máster Universitario en Mundo Antiguo y Patrimonio Arqueológico	1	0.0
			103 - F. Filosofía y Letras / 553 - Máster Universitario en Mundo Antiguo y Patrimonio Arqueológico	1	0.0

Lista Espera

No hay registros

Grabar

Se comprueba que **todos los alumnos que se muestran** en pantalla deben ser admitidos y se pulsa **Grabar**.

Si posteriormente se realiza otra fase de admisión y se quiere hacer también de forma automática, se procederá de la misma manera, aunque ya no aparecerán los alumnos que han sido admitidos.

Los alumnos que no sean admitidos, por no haber suficientes plazas, quedarán en lista de espera. En el caso de que haya más de uno que compita con la misma calificación y no haya plazas disponibles para todos, la aplicación avisará mediante el mensaje siguiente: *“Se ha detectado un conflicto entre los alumnos que siguen a continuación; para poder lanzar la asignación automática, debe de solventar primero este conflicto en la opción de asignación manual. No se puede asignar una misma plaza a 2 alumnos con la misma nota cuando hay una sola plaza a repartir”*.

Por tanto, para poder admitirlos se deberá ir a *“Admisión manual de alumnos”* para solucionarlo. Se podría aumentar el número de plazas para esa opción/estudios y, en ese caso, podría lanzarse de nuevo la asignación automática o admitirlos desde la admisión manual, pues este último proceso va a permitir siempre admitir alumnos aunque no haya plazas disponibles.

Si una vez hecha la admisión automática se comprueba que hay **errores de admisión**, bastaría con entrar en *“Admisión manual de alumnos”*, quitar la marca de la admisión a los alumnos que corresponda y grabar.

3.3 ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE ADMISIÓN

La aplicación permite notificar a los alumnos su admisión en los estudios en los que se han inscrito, por medio de una comunicación a su correo electrónico. Para ello previamente tienen que estar admitidos, tengan o no todavía el acceso concedido (proceso de traspaso a matrícula).

- Acceso a Másteres Oficiales
 - Admisión de alumnos
 - Envío de notificaciones de admisión

Se selecciona obligatoriamente:

- Año académico
- Opción/Estudios

Otros criterios de selección opcionales:

- Periodos a incluir, para filtrar la búsqueda de alumnos a los que enviar la notificación de admisión.
- Fecha de presentación desde, fecha de presentación hasta

- Estado de matrícula
 - Alumnos admitidos con **estudios previos finalizados**. En “Estado de matrícula” hay que marcar “Admitidos”.
 - Alumnos admitidos con **estudios previos no finalizados**. En “Estado de matrícula” hay que marcar “Admisión condicionada”.
- Ordenar por: apellidos y nombre o documento de identidad

Se pulsa **Buscar** y aparecerán los registros con los datos seleccionados.

The screenshot displays the 'Selección de criterios para el listado' (Selection of criteria for the list) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Acceso a Másteres Oficiales', 'Inscripción', and 'Listados'. The main area has search filters for 'Año académico' (2017/18-0), 'Opción Estudios' (169-Máster Universitario en Investigación en Filosofía), and 'Períodos a incluir' with date ranges. A 'Buscar' button is prominently displayed. Below this, the 'Alumnos Admitidos' section shows a form for sending documents, with fields for 'Correo electrónico emisor', 'Correo electrónico de respuesta', 'Tema', and 'Contenido'. The 'Documentación a enviar' section includes a 'Carta de aceptación y de información' and a 'Formato de salida' dropdown set to 'pdf'. At the bottom, a table lists students with columns for 'Doc. Ident', 'NIP', 'Apellidos y nombre', 'Correo Electrónico Personal', 'Correo Electrónico', 'Centro', 'Plan', 'Confirmar envío', 'Confirmar adjuntos', 'Matriculado', and 'Visualizar'. The table contains several rows of student data.

Documentación Adjunta

Se puede añadir un documento y enviarlo por correo electrónico al alumno o alumnos que se desee. Una vez añadido hay que marcar la casilla “Confirmar adjuntos” de “Enviar” o “Reenviar” del alumno.

Marcar

La aplicación permite enviar masivamente la notificación de admisión al alumno o volverla a enviar en el caso de que ya se haya enviado anteriormente. Para ello se puede marcar las siguientes casillas:

- “Marcar todos”, quedarán marcados todos los alumnos incluidos en los dos apartados, enviar o reenviar.

- “*Marcar enviar*”, quedarán marcados los alumnos incluidos en el apartado “Enviar”.
- “*Marcar reenviar*”, quedarán marcados los alumnos incluidos en el apartado “Reenviar”.
- “*Marcar confirmar adjuntos*”, se enviará el documento o documentos que se hayan añadido en el apartado “Documentación adjunta”.

Enviar/reenviar

La aplicación también permite marcar individualmente al alumno o alumnos a los que se quiere enviar o reenviar la notificación, marcando la casilla de **confirmar envío o reenvío** en el registro de cada alumno.

Se puede visualizar la carta que va a ser enviada al alumno pinchando en el icono **Visualizar** situado a la derecha de cada registro.

La carta de notificación se enviará solamente a uno de los dos correos que, como máximo, puede tener cada alumno:

- Correo electrónico personal. Si la aplicación encuentra una dirección de correo en este campo lo enviará siempre a ésta.
- Correo electrónico. En caso de no encontrar correo personal lo enviará a este segundo correo, que normalmente es el correo institucional.

Doc. Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Confirmar envío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					102 - Facultad de Derecho	402-Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	
					102 - Facultad de Derecho	402-Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	

A continuación se pulsa **Enviar por mail**. Aparecerá la pantalla de gestión de colas de ejecución e impresión en la que, si se desea, se puede indicar la dirección de correo del usuario para recibir la notificación al terminar el proceso.

La aplicación informará de que el proceso se ha lanzado con éxito y que se puede acceder al resultado mediante el botón “Listados”, situado dentro del desplegable “Mi cuenta” de la parte superior de la pantalla.

3.4 TRASPASO A MATRÍCULA

El siguiente proceso es el de la admisión definitiva, mediante el procedimiento del traspaso a matrícula.

- Acceso a Másteres Oficiales
 - Admisión de alumnos
 - Traspaso a matrícula

Se selecciona:

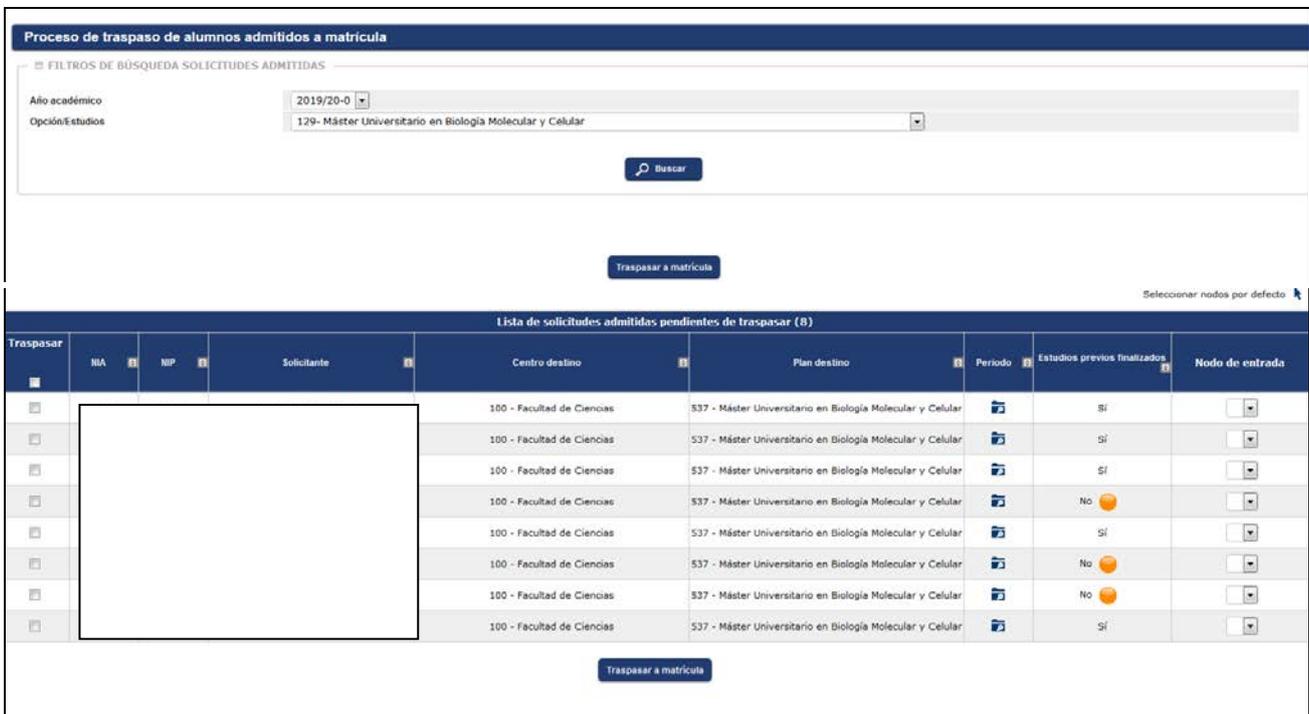
- Año académico
- Opción/Estudios

Se pulsa **Buscar**.



Aparecerá una lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar con indicación de los que tienen estudios previos finalizados o no y el periodo de inscripción.

- Periodo, que informa de la fase de inscripción de cada alumno.
- Si la inscripción se ha hecho fuera de plazo y no se ha informado en la admisión a que fase pertenece el alumno, en vez de la fase aparecerá el cono de consulta en el que al pichar aparece el siguiente mensaje: "La solicitud se hizo desde secretaría y fuera de un periodo de solicitud". Para asignarle un periodo hay que ir a la admisión manual para adjudicar al alumno la fase que le corresponda.



- Se realizará el proceso de **traspaso** a matrícula de **todos los alumnos preadmitidos o admitidos**, con estudios previos finalizados o sin finalizar.
 - **Estudios previos finalizados:** la aplicación informa si el alumno tiene o no los estudios previos finalizados. Si están sin finalizar aparece además el icono 🟡.

- **Nodo de entrada:** hay que indicar el nodo de entrada que corresponda. Se pueden marcar:
 - de uno en uno
 - marcando en  se informarán automáticamente todos los registros con el **nodo 0**.
- **Traspasar a matrícula.** Se pueden traspasar:
 - de uno en uno marcando en la caja de cada alumno.
 - marcando en  se marcan todos automáticamente.

En ambos casos se pulsa en  y aparecerá la pantalla de *Consola de gestión de colas de ejecución e impresión* en la que, si se desea, se puede indicar una dirección de correo para recibir la notificación al terminar el proceso y el listado en formato Excel.

Este **listado** contiene la información del proceso en el que **aparecerán los alumnos traspasados** y si tienen o no los estudios previos finalizados.

Al acceder de nuevo al menú de traspaso aparecerá en primer lugar la lista de solicitudes de alumnos traspasados y a continuación la lista de solicitudes admitidas que están pendientes de traspasar.

Proceso de traspaso de alumnos admitidos a matrícula

☐ **Filtros de búsqueda solicitudes admitidas**

Año académico	2017/18-0
Opción/Estudios	107- Máster Universitario en Abogacía





Lista de solicitudes ya traspasadas (76)

Eliminar traspaso	NIA ⇅	NIP ⇅	Solicitante ⇅	Centro destino ⇅	Plan destino ⇅	Fecha traspaso ⇅	Nodo de entrada ⇅	Reserva plaza ⇅	Matriculado ⇅	Periodo
			102 - Facultad de Derecho	102 - Facultad de Derecho	522 - Máster Universitario en Abogacía	15/05/2017 10:25:24	0		Bloqueado	1
			102 - Facultad de Derecho	102 - Facultad de Derecho	522 - Máster Universitario en Abogacía	15/05/2017 10:25:24	0		Bloqueado	1
			102 - Facultad de Derecho	102 - Facultad de Derecho	522 - Máster Universitario en Abogacía	15/05/2017 10:25:27	0		Bloqueado	1
			102 - Facultad de Derecho	102 - Facultad de Derecho	522 - Máster Universitario en Abogacía	07/06/2017 12:36:50	0		Bloqueado	1
			102 - Facultad de Derecho	102 - Facultad de Derecho	522 - Máster Universitario en Abogacía	07/06/2017 13:09:30	0		Bloqueado	2
			102 - Facultad de Derecho	102 - Facultad de Derecho	522 - Máster Universitario en Abogacía	13/06/2017 09:08:47	0		Bloqueado	

- **Reserva plaza.** Botón **rojo**: no hay reserva de plaza realizada. Botón **verde**: hay reserva de plaza y el pago está conciliado.
- **Matriculado "bloqueado":** los alumnos traspasados quedarán bloqueados a falta de que se realice el pago de la reserva de plaza.
- **Eliminar:** para eliminar el traspaso de un alumno se pulsa sobre el aspa y se acepta.

4. LISTADO GLOBAL DE INSCRIPCIONES

Este listado ofrece una información muy completa de los alumnos inscritos: datos personales, estudios previos, estado de la inscripción, matriculado o no, documentación aportada, fase de inscripción, etc.

- Acceso a Másteres Oficiales
 - Listados
 - Listado global de inscripciones

Se puede seleccionar por:

- Año académico
- Opción/Estudio
- Periodos a incluir, al seleccionar opción/estudio aparecen los periodos disponibles
- Fecha de la solicitud, presentación, admisión, validación (campos opcionales)
- Estado de los estudios previos
- Estado de la inscripción

The screenshot shows the 'Selección de criterios para el listado' (Selection of criteria for the list) interface. The main area contains several filter sections:

- Año académico:** 2017/18 anual
- Opción/estudios:** 155- Máster Universitario en Gestión Administrativa
- Periodos a incluir:** Three rows of 'desde' and 'hasta' date pickers.
- Fecha de la solicitud:** 'desde' and 'hasta' date pickers.
- Fecha presentación:** 'desde' and 'hasta' date pickers.
- Fecha admisión:** 'desde' and 'hasta' date pickers.
- Fecha Validación:** 'desde' and 'hasta' date pickers.
- Estudios previos finalizados:** Radio buttons for 'Estudios previos no finalizados', 'Estudios previos finalizados', and 'Todos'.
- Estado de la inscripción:** A grid of checkboxes for various statuses such as 'BA - Baja', 'SD - Solicitada por el alumno', 'PE - Pendiente entrevista', 'PC - Pendiente de calificación', 'ST - Solicitud temporal', 'PA - Pendiente de proceso de admisión', 'LE - Lista Espera', 'RZ - Rechazada', 'SI - Solicitud incompleta', 'AN - Anulada por administración', 'CO - Concedido al acceso', 'AD - Admitido', 'PR - Propuesta de admisión', 'VA - Validada por administración', 'ER - Entrevista realizada', 'DE - Solicitud denegada', and 'NA - No Admitido'.

An 'Aceptar' button is located at the bottom center of the form.

Al aceptar aparecerá la pantalla de gestión de colas de ejecución e impresión en la que, si se desea, se puede indicar la dirección de correo del usuario para recibir la notificación al terminar el proceso.

La aplicación informará de que el proceso se ha lanzado con éxito y se puede acceder al resultado mediante el botón "Listados", situado dentro del desplegable "Mi cuenta" de la parte superior de la pantalla.

5. PAGO DE RESERVA DE PLAZA

En la **fase I** todos los alumnos deben pagar la reserva de plaza.

Una vez que el alumno ha pagado la reserva de plaza, **la secretaría debe desbloquear a los alumnos que tengan los estudios previos finalizados** (según el procedimiento explicado en el **Manual Reserva de plazas**) para que la aplicación permita la matrícula.

6. ALUMNOS CON ESTUDIOS PREVIOS NO FINALIZADOS. INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS FINALIZADOS.

Cuando el alumno ha finalizado los estudios que le dan acceso al máster, hay que introducirlos en la inscripción del alumno.

El procedimiento para poder introducir los estudios previos finalizados es el siguiente:

- Eliminar el traspaso en **Traspaso a matrícula**. Para eliminar el traspaso de un alumno se pulsa sobre el aspa, aparece el mensaje: *Se va a proceder a eliminar el traspaso a matrícula de esta solicitud. ¿En qué estado desea dejar la solicitud de preinscripción una vez eliminado su traspaso?*: Se marca *Admitida* y se acepta. (La solicitud quedará en estado Admitida y el periodo eliminado).
- Introducir los estudios previos en **Inscripción de alumnos** y confirmar la solicitud.
- Volver a introducir el periodo correspondiente en **Admisión manual de alumnos** y grabar.
- Volver a realizar el **traspaso a matrícula**.

7. REACTIVACIÓN DE LA ADMISIÓN

Los solicitantes **preadmitidos en la fase I**, que no han pagado la reserva de plaza, pierden la misma. Así mismo los preadmitidos que hayan abonado la reserva y que no cumplan requisitos académicos en el periodo de matrícula.

Si quieren volver a **solicitar la admisión en el mismo máster en sucesivas fases**, deberán comunicarlo a la secretaría para que compita con el resto de los alumnos que soliciten plaza a ese máster en las fases II o III.

Reactivar solicitudes traspasadas a matrícula

El procedimiento es el siguiente:

- Eliminar el traspaso a matrícula. Aparecerá el mensaje: *Se va a proceder a eliminar el traspaso a matrícula de esta solicitud. ¿En qué estado desea dejar la solicitud de preinscripción una vez eliminado su traspaso?*. Se marca *Admitida* y se acepta. (La solicitud quedará en estado Admitida y el periodo eliminado).
- Admisión manual. Para realizar la búsqueda de estos alumnos, hay que tener en cuenta que al haberles eliminado el traspaso a matrícula no tienen fase asignada, por tanto, **no hay que marcar ningún periodo a incluir para que los encuentre**.

Seleccionar en el desplegable el periodo que corresponda con la nueva solicitud del alumno.

- Realizar de nuevo el traspaso a matrícula.

Lista de solicitudes de preinscripción resultantes de la búsqueda												
NIA	Apellidos, Nombre	Datos personales	Observaciones	Documentación	Est. Previos	Periodo	Nota admisión	Preferencia de la opción	Centro y plan destino	Especialidades	Estado	
1						2	6.93	1	Centro 102 / Plan 522		Acceso concedido	
2						3	6.77	1	Centro 102 / Plan 522		Acceso concedido y matriculado	
3							6.29	1	Centro 102 / Plan 522		Admitida	
4						3	6.46	1	Centro 102 / Plan 522		Acceso concedido y matriculado	
5						2	6.14	1	Centro 102 / Plan 522		Acceso concedido y matriculado	
6						3	6.43	1	Centro 102 / Plan 522		Acceso concedido y matriculado	
7						3	6.11	1	Centro 102 / Plan 522		Acceso concedido y matriculado	
8						1	6.3	1	Centro 102 / Plan 522		Acceso concedido	

Reactivar solicitudes en estados SO y VA

Para reactivar las **solicitudes de alumnos que no fueron validadas por la secretaría** (estado SO) o que están **validadas por la administración** (estado VA) y el alumno manifiesta la intención de volver a solicitar la admisión a dicho máster, el procedimiento es el siguiente:

- Validar la inscripción, en el caso del estado SO.
- Realizar la admisión manual y el traspaso a matrícula. La aplicación les asignará la fase a la que está asociada esta primera solicitud de inscripción.
- Proceder como en el apartado anterior, es decir, eliminar el traspaso, admitir al alumno en la fase II o III según corresponda y realizar de nuevo el traspaso a matrícula.

Reactivar solicitudes denegadas

Para reactivar estas solicitudes el procedimiento es el siguiente:

- Si la solicitud está denegada, lo primero hay que quitar la denegación bien en la admisión manual pasándola a validada o en la inscripción, pasándola a solicitada por el alumno y a continuación validarla.
- Posteriormente proceder de la misma forma que en el caso anterior.