



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE DOCTORADO R.D. 99/2011

Septiembre de 2019

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. Listado de tutores de la admisión manual
6. Inscripciones por internet: validación por secretaría
7. Anulación de inscripción, admisión y traspaso a matrícula

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

Doctorado

- Entrada en la aplicación para las sedes de los departamentos: <https://sia.unizar.es>



The screenshot shows the login interface of the 'Sistema de Gestión Académica' at the University of Zaragoza. At the top, the university's name 'UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA' is displayed. Below it, a blue banner reads 'Bienvenido/a al sistema de Gestión Académica'. The main content area features a white box titled 'Identificación' containing two input fields: 'Usuario/a' and 'Contraseña', followed by a blue 'Entrar' button.

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.



The screenshot shows the dashboard of the 'Sistema de Gestión Académica' after a successful login. The top navigation bar includes the University of Zaragoza logo and the text 'Universidad Zaragoza'. Below the navigation bar, there are links for 'Mis Aplicaciones', 'Procesos', 'Soporte', and 'Desconexión'. On the left side, there is a 'Accesos' menu with options for 'Expedientes Sigma' and 'Gestión Doctorado'. The main content area features the University of Zaragoza logo and the text 'Universidad Zaragoza'.

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 Doctorados 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 una contraseña, <https://identidad.unizar.es/>

Una vez seleccionado el alumno aparecerá un desplegable, como el que se ve en la pantalla siguiente, en el que se selecciona el año académico y la opción de estudio (programa de doctorado) para los que se va a realizar el proceso de inscripción.

Universidad Zaragoza

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Acceso a Doctorados Oficiales

- Inscripción
- Listados
- Admisión de alumnos

Nueva consulta Inicio Datos personales Estudios previos Adjuntar documentos Seguimiento Confirmar solicitud

1 Seleccione los estudios que desea cursar

Año académico: 2019/20

Opción de estudio: 20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte

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

Universidad Zaragoza

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Acceso a Doctorados Oficiales

- Inscripción
- Listados
- Admisión de alumnos

Nueva consulta Inicio Datos personales Estudios previos Adjuntar documentos Seguimiento Confirmar solicitud

1 Seleccione los estudios que desea cursar

Año académico: 2019/20

Opción de estudio: 20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte

Tipo de régimen de permanencia: Solicitar dedicación a tiempo completo Solicitar dedicación a tiempo parcial

CENTRO / PLAN

Centro / plan

160 - Escuela de Doctorado / 496 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte

OBSERVACIONES DEL ALUMNO

(1970 / 1970)

- Se marca el régimen de permanencia del alumno (aparecerá ya marcada una opción si el alumno ha hecho autoinscripción):
 - Solicitar dedicación a tiempo completo
 - Solicitar dedicación a tiempo parcial
- Aparecerán las observaciones que haya introducido el alumno de autoinscrito.

Para acceder a los datos personales se pulsa en "Siguiete" 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.

Preinscripción para acceso

Nombre: Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area050 CG 06.04.2004
 DNI/Pasaporte: N/A
 Opción de estudio: Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte
 Tipo de estudios: Doctorados Oficiales
 Año académico: 2019/20

DATOS PERSONALES

Documento de identidad: 9900010059
 NIF: 10050
 Nombre: Plaza 050
 Segundo apellido: CG 06.04.2004
 Racionalidad: afgana
 Correo Electrónico: agranz@unizar.es

DATOS DEL DOMICILIO HABITUAL

País: España
 Código postal y municipio: 50005
 Localidad: Zaragoza
 Dirección del domicilio habitual: domicilio_habitual
 Teléfono: 666999
 Teléfono 2: (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)

DATOS DE NACIMIENTO

Fecha de nacimiento: 25/01/2008 (dd/mm/aaaa)
 País: Afganistán
 Código postal y municipio: Zaragoza
 Localidad: Zaragoza
 Provincia: Zaragoza

ESTUDIOS PREVIOS

- Si ya 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 doctorado aparecerán cumplimentados los estudios previos en la pantalla siguiente.

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
228	158 - Diplomado en Gestión y Administración Pública	Gestión y Administración Pública	Diplomatura o equivalente	Sin determinar	Cerrado por traslado de expediente a otra universidad o centro

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 la siguiente pregunta:

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 , que nos remite a la pantalla anterior. Si no es alumno de la Universidad de Zaragoza no aparecerá este botón.

Si no es alumno de la Universidad de Zaragoza, se cumplimentan 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 mediante el icono de búsqueda, pueden cumplimentarse en **Otro estudio o título**.

d) *Estado de los estudios*

Se introduce **Último año cursado** y **Nota media del expediente**.

Se marca la situación de los estudios previos:

- Finalizado. Con este estado la aplicación permitirá posteriormente hacer el traspaso a matrícula después de ser admitido.
- Pendiente. Con este estado se podrá admitir al alumno pero no se podrá realizar el traspaso a matrícula. Si posteriormente termina los estudios, aunque ya esté admitido, la aplicación permitirá volver a acceder a la inscripción y marcarle el estado que corresponda.
- Estudios parcialmente cursados. Se cumplimentan los créditos/asignaturas superados y su descripción. Con este estado la aplicación permitirá hacer el traspaso a matrícula después de ser admitido.

e) *Fecha de expedición del título*

Con estudios finalizados la aplicación obliga a introducir este dato.

f) *Complementos de Formación*

Se debe marcar obligatoriamente si necesita o no complementos de formación.

En caso afirmativo se marca SI y aparecerá la siguiente pantalla para buscar por código y posteriormente seleccionar la asignatura o asignaturas a cursar.

COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN

Necesita complementos de formación Sí No

Buscar asignaturas a cursar

Código	Asignatura
--------	------------

En caso negativo se marca No y el usuario podrá pasar a la siguiente pestaña para continuar con la inscripción.

Preinscripción para acceso

Nombre	Plaza 050 Centro101_Opto4007_Area550 CG 06 04 2004	DNI/Pasaporte	9900010050
NIP	10050	MA	10050
Opción de estudio	Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Tipo de estudios	Doctorados Oficiales
Año académico	2019/20		

Nueva consulta
 Inicio
 Datos personales
 Estudios previos
 Adjuntar documentos
 Seguimiento
 Confirmar solicitud

UNIVERSIDAD DE ORIGEN

Universidad de origen

ESTUDIOS

Estudios

Otro estudio o título (Si no se ha encontrado en la búsqueda anterior)

Nombre completo título

Tipo de título (opcional)

ESTADO DE LOS ESTUDIOS

Último año cursado

Nota media del expediente: 0,000

Título de tres años

- Pendiente de finalizar Título de 3 años / Grado / un primer ciclo o título de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o títulos asimilados
- Finalizado Título de 3 años / Grado / un primer ciclo o título de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o títulos asimilados

Título de cuatro años o más

- Pendiente de finalizar Título de 4 o más años / Grado / Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o títulos asimilados
- Finalizado Título de 4 o más años / Grado / Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o títulos asimilados

Máster Oficial

- Pendiente de finalizar Máster Oficial
- Finalizado Máster oficial

Estudios parcialmente cursados / Superados

Créditos / asignaturas superadas de

Fecha de expedición del título

COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN

Necesita complementos de formación SI No

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 pincha en "Siguiente" o en la pestaña "Adjuntar documentos".

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, carta de motivación, etc.).

Cuando el usuario de la sede 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. El usuario de las sedes también puede adjuntar documentos a las solicitudes.

La aplicación obliga a los alumnos a subir los siguientes documentos:

- Carta de motivación
- Justificante solicitud tiempo parcial (solo a los alumnos que solicitan dedicación a tiempo parcial)

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

Preinscripción para acceso

Nombre	Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area500 CG 06 04 2004	DNI/Pasaporte	9900010050
NIP	10050	NA	10050
Opción de estudio	Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Tipo de estudios	Doctorados Oficiales
Año académico	201920		

DOCUMENTOS

Seleccione un documento

Elija un archivo para adjuntar

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Sólo se aceptan los siguientes formatos de documento: pdf, doc, docx, jpg, gif, txt, rtf, odt, png, jpeg

El tamaño máximo del fichero es de 4 megabytes

Aladir

	Documento correcto	Falta legalización	Falta completado	Documentos adjuntos	Fecha de alta
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta de motivación	07/06/2019

Grabar

Para continuar se pincha en "Siguiente" o en la pestaña "Seguimiento".

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".

Seguimiento de la inscripción

SEGUIMIENTO

Estado: Validada por administración

Fecha de presentación: 07/06/2019 (dd/mm/aaaa)

Alumno admitido en la universidad:

SEGUIMIENTO

	Documento correcto	Falta legalización	Falta completado	Documentos adjuntos	Fecha de alta
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta de motivación	07/06/2019

Elija un archivo para adjuntar

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

No podrá visualizar los documentos subidos hasta confirmar la solicitud.

Anterior Siguiente

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 también 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.

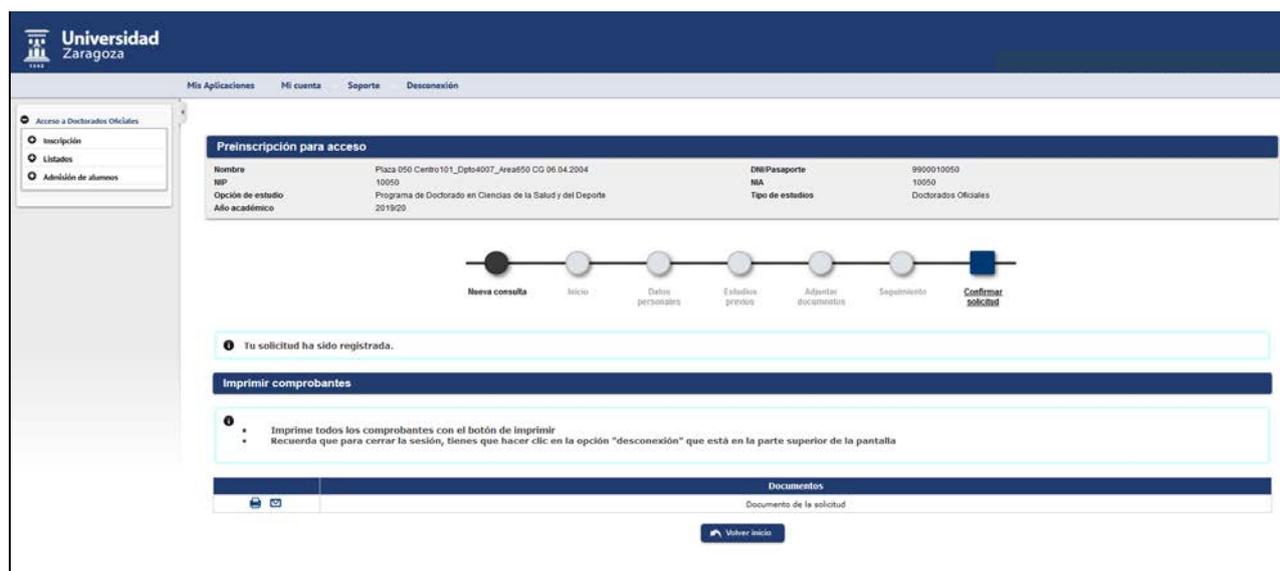
Para finalizar la inscripción se pasa a la pestaña "Confirmar solicitud", o mediante el botón "Siguiente". Al hacerlo la solicitud quedará ya grabada.

CONFIRMAR SOLICITUD

Imprimir comprobantes

Aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

- *Imprime todos los comprobantes con el botón de imprimir*
- *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.

Se puede modificar, consultar y anular una inscripción ya grabada, así como descargar los documentos adjuntos    . Dependiendo del estado de la misma se visualizará el botón o botones correspondientes.

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.** En este estado quedan las inscripciones de los alumnos que se autoinscriben a través de Internet.

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

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

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" y grabando
- Desde la pestaña "Seguimiento" de la propia inscripción y confirmando la solicitud

- **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 visualizar y/o modificarla, así como para descargar los 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, solo se puede consultar y descargar los documentos adjuntos.

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

Búsqueda de preinscripciones

SELECCIÓN DE PREINSCRIPCIÓN

NIP:

NIA:

DNI/Pasaporte:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Sexo:

Año académico: 2019/20-0

Opción de estudio: 9- Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular

Periodos a incluir: Período 1: desde 01/06/2019 08:00 hasta 26/07/2019 23:59

Fecha presentación desde: hasta:

Estado de la inscripción:

BA - Baja PA - Pendiente de proceso de admisión AN - Anulada por administración

VA - Validada por administración SO - Solicitada por el alumno LE - Lista Espera

CO - Concedido el acceso AD - Admitido DE - Solicitud denegada

SI - Solicitud incompleta

	Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	Opción de estudio	Estado	Fecha de preinscripción	Usuario última modificación	Fecha de la última modificación	Observaciones	Orden pref	Versión
				9- Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	Solicitada por el alumno	05/06/2019				1	1
				9- Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	Validada por administración	07/06/2019				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 Doctorados Oficiales
 - Inscripción
 - Anulación de inscripción

Se busca y selecciona al alumno.

Universidad Zaragoza

Mis Aplicaciones | Mi cuenta | Soporte | Desconexión

Acceso a Doctorados Oficiales

- Inscripción
- Listados
- Admisión de alumnos

Búsqueda de alumno

NIP:

NIA:

DNI/Pasaporte:

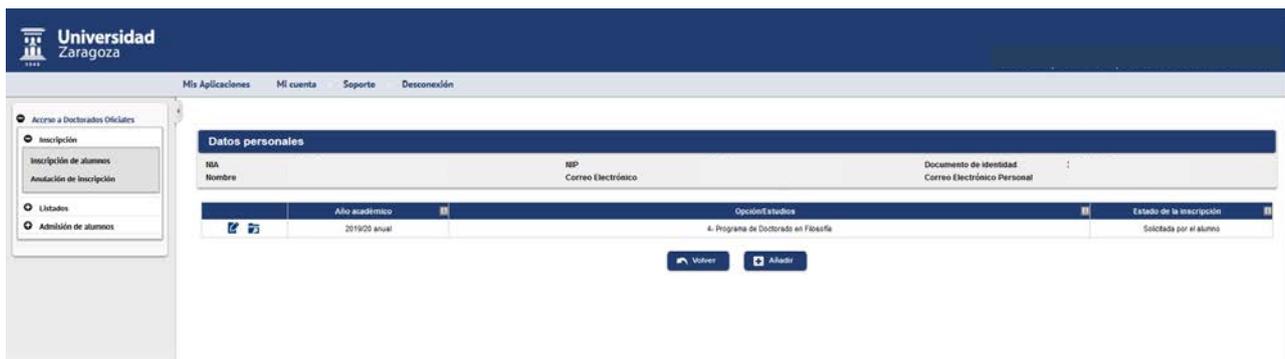
Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Sexo:

Se pulsa en el icono Modificar inscripción  de la que se quiere dar de baja.



Universidad Zaragoza

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Acceso a Doctorados Oficiales

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

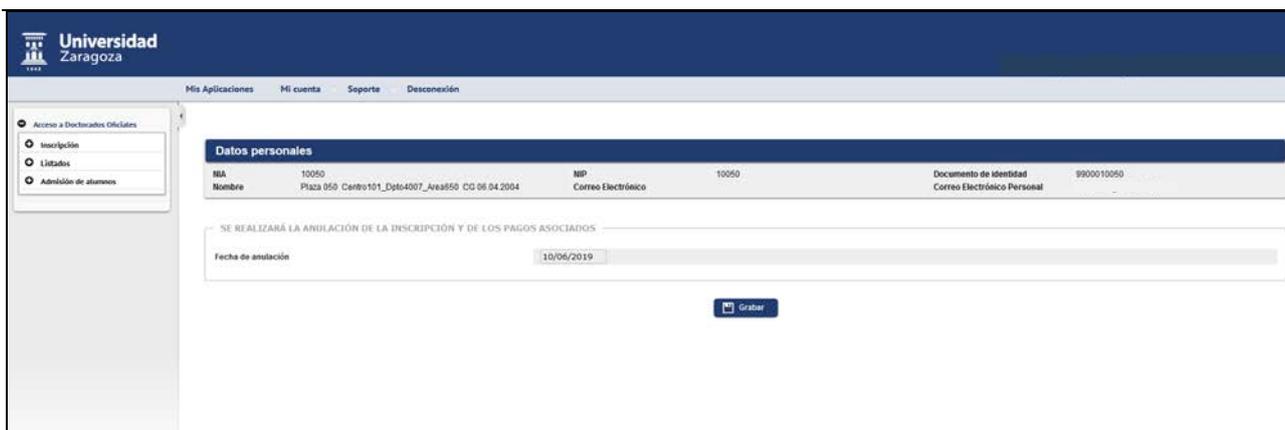
Datos personales

NIA: N/A, Nombre: Nombre, NIP: Correo Electrónico, Documento de identidad: Documento de identidad, Correo Electrónico Personal: Correo Electrónico Personal

Año académico	Opción Estadística	Estado de la inscripción
2019/20 anual	4- Programa de Doctorado en Física	Solicitada por el alumno

Volver Añadir

Aparecerá la pantalla siguiente:



Universidad Zaragoza

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Acceso a Doctorados Oficiales

- Inscripción
- Listados
- Admisión de alumnos

Datos personales

NIA: 10050, Nombre: Plaza 050 Centro101_Dpto4007_Area650 CG 06 04 2004, NIP: Correo Electrónico, Documento de identidad: 9900010050, Correo Electrónico Personal: Correo Electrónico Personal

SE REALIZARÁ LA ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN Y DE LOS PAGOS ASOCIADOS

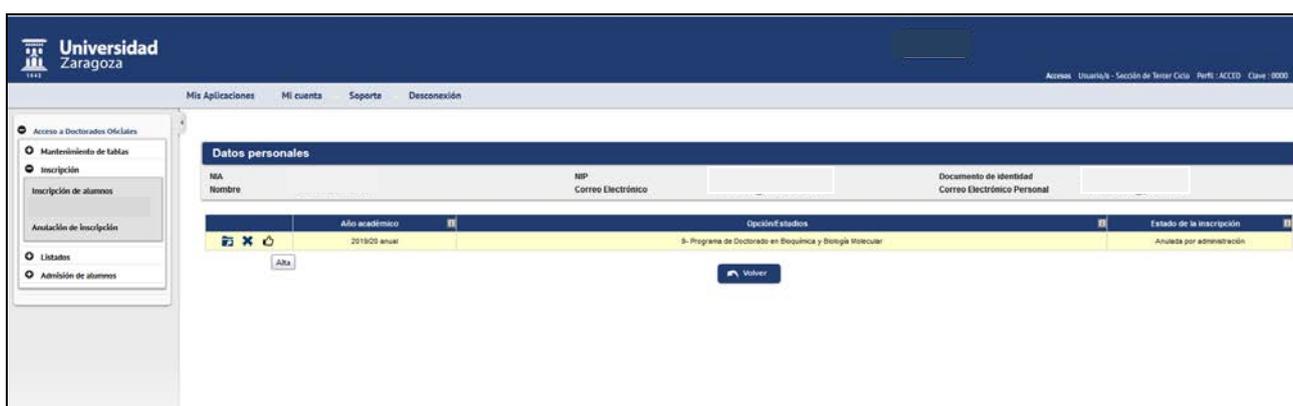
Fecha de anulación: 10/06/2019

Grabar

Al grabar aparecerá el mensaje: *“Se ha realizado la anulación de la preinscripción, no existían 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** .



Universidad Zaragoza

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Acceso a Doctorados Oficiales

- Mantenimiento de tablas
- Inscripción
 - Inscripción de alumnos
 - Anulación de inscripción
- Listados
- Admisión de alumnos

Datos personales

NIA: N/A, Nombre: Nombre, NIP: Correo Electrónico, Documento de identidad: Documento de identidad, Correo Electrónico Personal: Correo Electrónico Personal

Año académico	Opción Estadística	Estado de la inscripción
2019/20 anual	5- Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	Anulada por administración

Alta Volver

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 **X Eliminar**. La aplicación informará de que el registro será eliminado, y se acepta.

The screenshot shows the 'Datos personales' (Personal Data) section of the Universidad Zaragoza portal. It includes fields for NIA, Nombre, NIP, Correo Electrónico, Documento de Identidad, and Correo Electrónico Personal. Below this is a table with columns for Año académico, Opción/Estudios, and Estado de la inscripción. The table contains one entry for the 2019/2020 academic year, with the study option 'Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular' and the registration status 'Anulada por administración'. There are 'Eliminar' and 'Volver' buttons at the bottom of the table.

Año académico	Opción/Estudios	Estado de la inscripción
2019/2020 anual	Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	Anulada por administración

- 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
 - Cambiar el estado de "Admitido" a "Validada administración"
 - Anular la inscripción

3. ADMISIÓN 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 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.

Las inscripciones que realizan los alumnos por internet, a través de la Secretaría Virtual, quedan en estado "**Solicitada por el alumno**". Estas inscripciones se pueden buscar en:

- El "Listado global de inscripciones". Este listado 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.
- En la pantalla de "Búsqueda de preinscripciones" estado SO - Solicitada por el alumno, del menú Inscripción de alumnos.

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 realizar la admisión (manual o automática) y posteriormente el traspaso a matrícula.

3.1 Admisión manual de alumnos

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

- Acceso a Doctorados 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.
 - A partir del curso 2018/19 solo habrá un periodo oficial de admisión.
 - Si no se marca ninguno aparecerán **todos, incluidos los que no tienen fase asignada** debido a que su inscripción se ha hecho fuera de plazo.
- Estados a incluir, se marca o desmarca el que proceda:
 - sin admisión, por defecto aparece marcado el estado Validada por la administración.
 - 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 o rojo si se han superado.

Observaciones

Aparecerán las observaciones introducidas en la pestaña "Seguimiento" de la inscripción del alumno.

Documentación

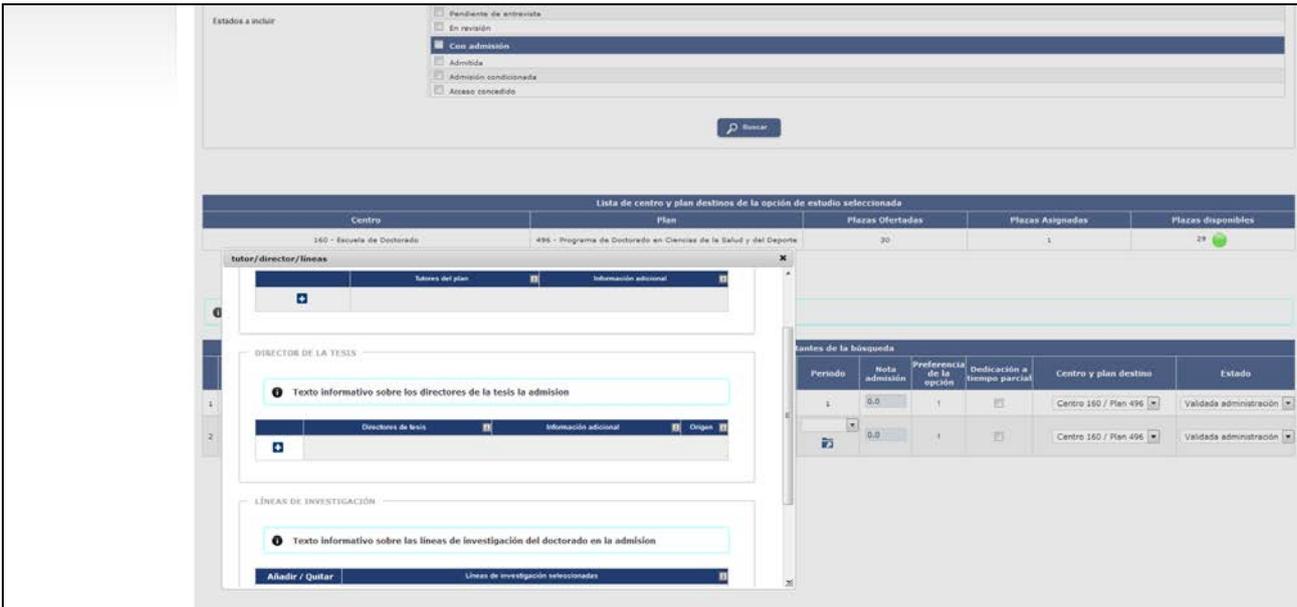
Los documentos que cada alumno ha adjuntado en su inscripción se pueden consultar y/o descargar pinchando en el correspondiente icono  .

Estudios previos

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

Tutor, director, líneas

Pinchando en este botón  aparecerá la pantalla para introducir el tutor, director o directores y las líneas de investigación. Se introduce cada uno de estos datos en la casilla correspondiente y finalmente se acepta.



The screenshot shows a web application interface for admission. At the top, there are filters for 'Estados a incluir' (States to include) with options like 'Pendiente de entrevista', 'En revisión', 'Con admisión', 'Admitida', 'Admisión condicionada', and 'Acceso concedido'. Below this is a search bar. The main content area is titled 'Lista de centro y plan destino de la opción de estudio seleccionada' and displays a table with columns: Centro, Plan, Plazas Ofertadas, Plazas Asignadas, and Plazas Disponibles. The table shows two rows for 'Escuela de Doctorado' and 'Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte'. Below the table, there is a form titled 'tutor/director/líneas' with sections for 'Tutores del plan', 'DIRECTORES DE LA TESIS', and 'LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN'. Each section has a text input field and an 'Añadir / Quitar' button. On the right side, there is a 'Filtros de la búsqueda' (Search filters) table with columns: Período, Nota admisión, Preferencia de la opción, Dedicación a tiempo parcial, Centro y plan destino, and Estado. The table shows two rows with filters for 'Período', 'Nota admisión', 'Preferencia de la opción', 'Dedicación a tiempo parcial', 'Centro y plan destino', and 'Estado'.

Periodo

La aplicación adjudica automáticamente al alumno el periodo correspondiente, un único periodo a partir de este curso, 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 secretaría y fuera de un periodo de solicitud*", para que el usuario lo seleccione o lo deje en blanco.

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.

Dedicación a tiempo parcial

El alumno habrá marcado en su inscripción si solicita dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial. El usuario de las sedes podrá marcar o desmarcar esta casilla según el régimen en el que finalmente haya sido admitido el alumno.

Estado

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

estados. Según el estado en que se encuentre la inscripción de cada alumno se podrá modificar a otros estados.

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 Doctorados 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 van a admitir.

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

Si posteriormente se realizan nuevas inscripciones y se quieren 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 admisión a los alumnos que corresponda y grabar. Posteriormente se puede volver a realizar la admisión automática o la manual.

3.3 ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE ADMISIÓN

La aplicación permite notificar a los alumnos su admisión a 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 Doctorados Oficiales
 - Admisión de alumnos
 - Envío de notificaciones de admisión

Se selecciona obligatoriamente:

- Año académico
- Opción/Estudios

Otros criterios de selección opcionales:

- Períodos 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: **Admitidos**.

La aplicación solo va a mostrar, para enviar correos electrónicos, a los alumnos admitidos con **estudios previos finalizados**.

- Ordenar por: apellidos y nombre o documento de identidad

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

Selección de criterios para el listado

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Año académico: 2019/20-0

Opción/Estudios: 20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte

Periodos a incluir: desde 01/05/2019 08:00 hasta 26/07/2019 23:59

Fecha de presentación desde: (dd/mm/aaaa)

Fecha de presentación hasta: (dd/mm/aaaa)

Estado matrícula: Admitidos Admisión condicionada Lista Espera Denegados Rechazada

Ordenar por: Apellidos, Nombre

ALUMNOS ADMITIDOS

Correo electrónico de confirmación de acceso: acc@unizar.es

Correo electrónico emisión: acc@unizar.es

Correo electrónico de respuesta: acc@unizar.es

Tema: Notificación de admisión

Contenido: Consulte los ficheros adjuntos/ See the Attachments files

Observaciones:

DOCUMENTACIÓN A ENVIAR

Documento	Formato de salida
Carta de aceptación y de información	pdf

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Marcar todos

Marcar enviar

Marcar reenviar

Marcar confirmar adjuntos

ENVIAR

Doc. adj. adj.	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Confirmar envío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
990001005010050	Centro101_Dato4007_Area650	CS 06.04.2004	Waza 050	160 - Escuela de Doctorado-496-Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enviar por mail

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".

Marcar

La aplicación permite enviar masivamente la notificación de admisión a los alumnos o volverla a enviar en el caso de que ya se haya enviado anteriormente. Para ello se pueden 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".

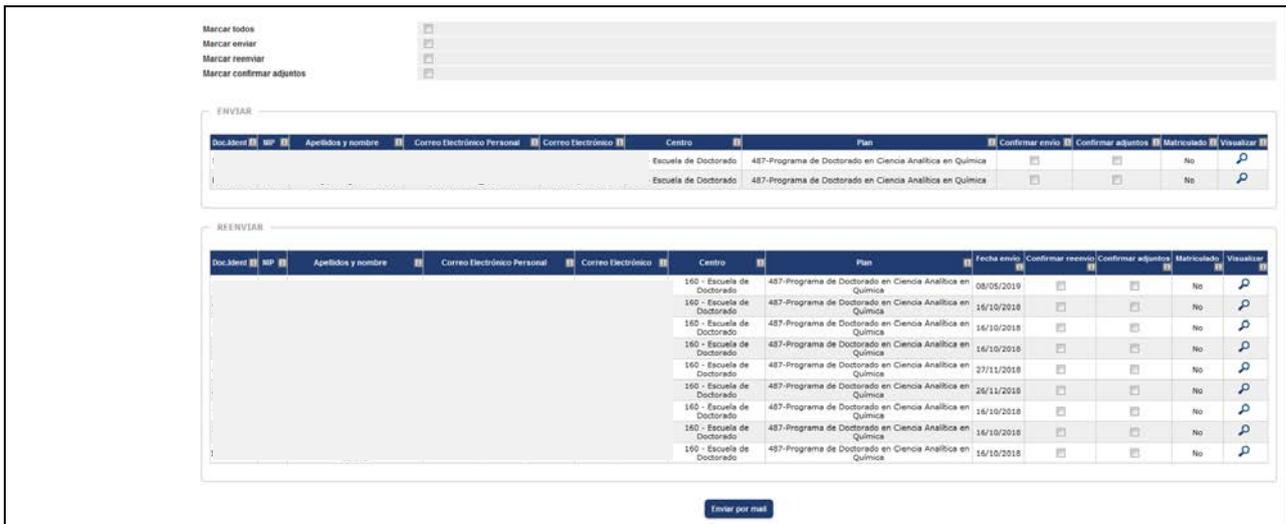
Enviar/reenviar

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.



A continuación se pulsa **Enviar por mail**. Aparecerá la pantalla de Consola 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 traspaso a matrícula, proceso que permitirá que el alumno pueda automatricularse.

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

Se selecciona:

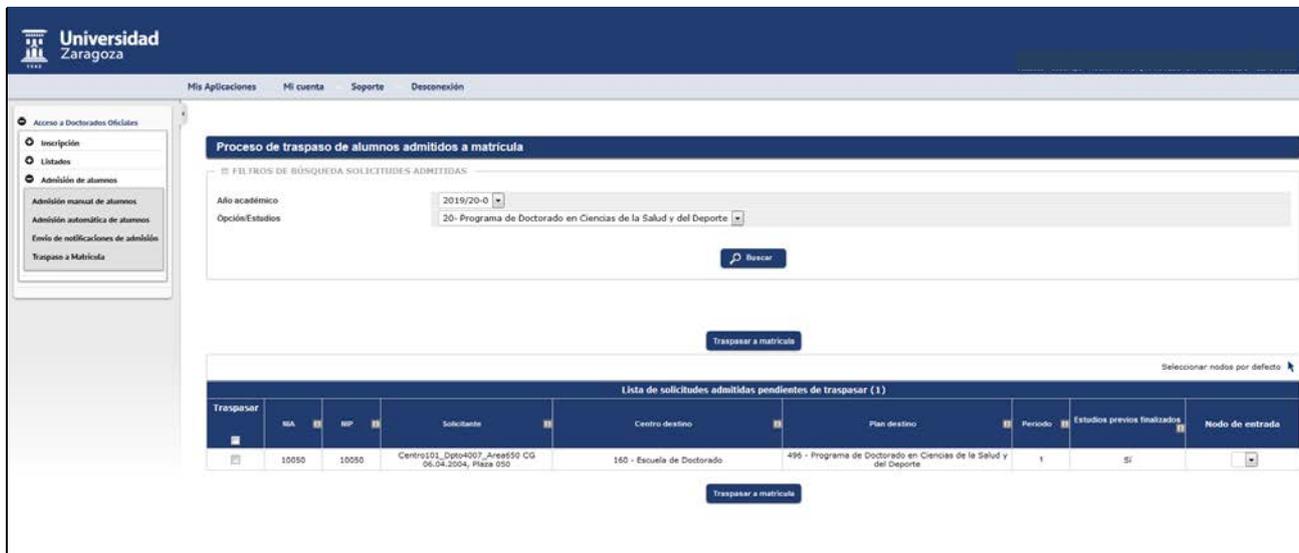
- Año académico
- Opción/Estudios



Se pulsa **Buscar**.

Aparecerá una lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar, el periodo de la misma y si tienen estudios previos finalizados o no.

- Periodo, 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 periodo pertenece el alumno, aparecerá el icono de consulta  en el que al pinchar el siguiente mensaje: "La solicitud se hizo desde secretaría y fuera de un periodo de solicitud". Si hay que asignarle un periodo, en Admisión manual de alumnos, se le adjudica el que le corresponda.



Proceso de traspaso de alumnos admitidos a matrícula

FILTROS DE BÚSQUEDA SOLICITUDES ADMITIDAS

Año académico: 2019/20-0

Opción/Estudios: 20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte

Traspasar a matrícula

Lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar (1)

Traspasar	NSA	NSP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Periodo	Estudios previos finalizados	Nodo de entrada
<input type="checkbox"/>	10050	10050	CenRn101_Dpto+007_Area530 CG 06.04.2004, Plaza 050	160 - Escuela de Doctorado	495 - Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	1	SI	<input type="text"/>

Traspasar a matrícula

- Se realizará el proceso de **traspaso** a matrícula de **todos los alumnos admitidos**, con estudios previos finalizados. La aplicación no permitirá el traspaso de aquellos que no los tengan finalizados.
 - **Nodo de entrada:** hay que indicar el nodo de entrada que corresponda. Se puede introducir:
 - de uno en uno.
 - o marcando en **Seleccionar nodos por defecto**  se informarán todos los registros automáticamente con el **nodo 0**.
 - **Traspasar a matrícula.** Se pueden traspasar:
 - de uno en uno marcando en la caja situada a la izquierda del registro de cada alumno.
 - o marcando en  se quedarán seleccionados todos automáticamente.

En ambos casos se pulsa en **Traspasar a matrícula** 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**.

Al acceder de nuevo al menú de traspaso aparecerá en primer lugar la lista de solicitudes de alumnos ya traspasados y la lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar, incluidos aquellos que no tienen los estudios previos finalizados.

Proceso de traspaso de alumnos admitidos a matrícula

FILTROS DE BÚSQUEDA SOLICITUDES ADMITIDAS

Año académico: 2019/20-0

Opción/Estudios: 36- Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática

Buscar

Traspasar a matrícula

Lista de solicitudes ya traspasadas (1)

Eliminar traspaso	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Periodo	Fecha traspaso	Nodo de entrada	Reserva plaza	Matriculado
X				160 - Escuela de Doctorado	512 - Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática	1	27/03/2019 10:54:19	0		No

Seleccionar nodos por defecto

Lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar (7)

Traspasar	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Periodo	Estudios previos finalizados	Nodo de entrada
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	512 - Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática		No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	512 - Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática		No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	512 - Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática		Sí	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	512 - Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática		Sí	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	512 - Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática		Sí	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	512 - Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática		Sí	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	512 - Programa de Doctorado en Ingeniería de Sistemas e Informática		Sí	<input type="checkbox"/>

Traspasar a matrícula

- **Eliminar:** para eliminar el traspaso de un alumno se pulsa sobre el aspa *Eliminar traspaso* 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, régimen de permanencia, etc.

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

Se puede seleccionar por:

- Año académico
- Opción/Estudio
- Periodos a incluir
- Fecha de la solicitud, presentación, admisión, validación (campos opcionales)
- Estado de los estudios previos
- Estado de la inscripción
- Si se incluye o no el número de identificación personal al listado
- Si se enmascara el número de identificación personal

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. LISTADO DE TUTORES DE LA ADMISIÓN MANUAL DE ALUMNOS

Este listado incluye a todos los doctorandos inscritos en un programa de doctorado (en cualquier estado en el que se encuentre su solicitud) y sus correos electrónicos, con sus correspondientes tutores, departamento y correo electrónico de los mismos.

- Acceso a Doctorados Oficiales
 - Listados
 - Listado de tutores de la admisión manual de alumnos

Se puede seleccionar por:

- Año académico
- Opción/Estudio

6. INSCRIPCIONES POR INTERNET: VALIDACIÓN POR SECRETARÍA

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 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.

Como ya se ha indicado el punto 2.1 Inscripción de alumnos, en concreto en el apartado *Seguimiento*, las inscripciones deberán estar en estado **"Validada por administración"** para poder realizar la admisión.

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

7. ANULACIÓN DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y TRASPASO

Para anular la inscripción, admisión y/o traspaso a matrícula, según el estado en el que se encuentre el proceso se procede de la siguiente manera:

1- Alumno con inscripción validada por la administración

En este caso hay que anular la inscripción de según se ha indicado en el punto 2.3 Anulación de inscripción, dando de baja y eliminando la inscripción.

2- Alumno admitido

Tanto si se ha realizado inscripción manual como automática, se debe proceder de la siguiente manera:

- En "Admisión manual de alumnos", cambiar el estado de **"Admitido"** a **"Validada administración"** y grabar.
- Anular la inscripción según se indica en el punto 2.3 Anulación de inscripción, dando de baja y eliminando la inscripción.

3- Alumno con acceso concedido

Los alumnos con este estado están ya admitidos, pues se les ha hecho el traspaso a matrícula y, por lo tanto, tienen un estudio posible para matricular. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Eliminar el traspaso a matrícula, según procedimiento explicado en el punto 3.4 "Traspaso a matrícula".
- En "Admisión manual de alumnos", cambiar el estado de **"Admitido"** a **"Validada administración"** y grabar.
- Dar de baja la inscripción según se indica en el punto 2.3 "Anulación de inscripción" de este manual.

IMPORTANTE: No se pueden eliminar inscripciones sin eliminar previamente el traspaso a matrícula y/o la admisión: la aplicación informará de que el estado de la solicitud no permite anular.