



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

SOLICITUD Y ADMISIÓN EN MÁSTERES OFICIALES

Marzo de 2022

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

ÍNDICE

1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN	3
2. ADMISIÓN A MÁSTERES OFICIALES	3
2.1 SOLICITUDES	4
2.1.1 Búsqueda de solicitudes de preinscripción: cambiar el estado de la solicitud	12
2.2 ANULACIÓN DE SOLICITUDES	13
3. LISTADOS: LISTADO GLOBAL DE SOLICITUDES	15
4. ADMISIÓN DE ALUMNOS	16
4.1 ADMISIÓN MANUAL DE ALUMNOS	17
4.2 ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE ADMISIÓN.....	19
4.3 TRASPASO A MATRÍCULA	21
5. PAGO DE RESERVA DE PLAZA	23
6. ALUMNOS SOLICITANTES DE MÁSTER CON ESTUDIOS PREVIOS NO FINALIZADOS.....	23
6.1 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE ALUMNOS SIN MATRICULAR.....	24
6.2 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE ALUMNOS YA MATRICULADOS	24
7. SOLICITUD ONLINE DEL MISMO MÁSTER EN SUCESIVAS FASES.....	24
7.1 ANULAR SOLICITUDES	25

1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

- La aplicación para solicitar admisión a másteres universitarios oficiales a través de la Secretaría Virtual se encuentra en:

<http://www.unizar.es>

Secretaría Virtual

Solicitud de Admisión en Máster Universitario o Doctorado

Máster Universitario

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



Identificación

Usuario/a

Contraseña

La identificación es usuario/NIP y contraseña administrativa. En la parte izquierda se encuentra el conjunto de aplicaciones a las que se tiene acceso en función de cada perfil. Pulsando en la aplicación correspondiente, en este caso "Accesos", aparecen las opciones de menú específicas de la misma y, dentro de cada opción, los submenús correspondientes.

En la parte superior se encuentra, entre otras, la pestaña "Mis Aplicaciones" que permite volver al menú base para escoger otra aplicación; en este apartado también se encuentra la pestaña "Mi cuenta" que permite ir al repertorio de listados emitidos por el usuario.

2. ADMISIÓN A MÁSTERES OFICIALES

En el menú Admisión a Másteres Oficiales se encuentran las opciones disponibles:

- Admisión a Másteres Oficiales
 - Solicitudes de admisión
 - Listados
 - Admisión de alumnos

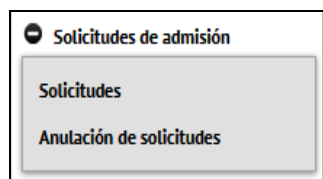


Admisión a Másteres Oficiales

- Solicitudes de admisión
- Listados
- Admisión de alumnos

Y dentro de Solicitudes de admisión:

- Solicitudes
- Anulación de solicitudes



2.1 SOLICITUDES

Para **buscar una solicitud existente o realizar una solicitud de admisión por secretaría** hay que acceder Solicitudes:

- Admisión a Másteres Oficiales
 - Solicitudes de admisión
 - Solicitudes

BUSCAR SOLICITUDES YA GRABADAS: al pinchar en Solicitudes aparece la pantalla “**Búsqueda de preinscripciones**”. La búsqueda se puede hacer por datos personales (NIP, DNI, apellidos...), año académico, opción de estudio, fecha de presentación y estado de la solicitud 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 2.2.1 Búsqueda de solicitudes de preinscripción: cambiar el estado de la solicitud.

AÑADIR NUEVA SOLICITUD POR SECRETARÍA: Se pulsa en “Añadir nueva solicitud”. Aparecerá la pantalla de búsqueda de alumno y las pestañas que componen el proceso de solicitud, aunque **lo habitual será que los solicitantes hagan su solicitud online** y la secretaría gestione esta solicitud.

Preinscripción para acceso

Año académico

Inicio Datos personales Estudios previos Adjuntar documentos Seguimiento Resumen Confirmar solicitud

Búsqueda de alumno

NIP
NIA
DNI/Pasaporte
Primer apellido
Segundo apellido
Nombre
Sexo

Volver Buscar

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 de estudio, es decir, el máster en el que se va a hacer la solicitud.

Universidad Zaragoza

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Deso

Acceso a Másteres Oficiales

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

Procesos de acceso

- Listados

Selección de estudios que desea cursar

Año académico
Opción de estudio

107- Máster Universitario en Abogacía
167- Máster Universitario en Aprendizaje a lo largo de la Vida: Iniciación a la Investigación
117- Máster Universitario en Arquitectura
140- Máster Universitario en Auditoría
185- Máster Universitario en Biofísica y Biotecnología Cuantitativa / Biophysics and Quantitative Biotechnology
129- Máster Universitario en Biología Molecular y Celular
190- Máster Universitario en Calidad, Seguridad y Tecnología de los Alimentos
180- Máster Universitario en Condicionantes Genéticos, nutricionales y ambientales del crecimiento y desarrollo
166- Máster Universitario en Consultoría de Información y Comunicación Digital
109- Máster Universitario en Contabilidad y Finanzas
188- Máster Universitario en Culturas e Identidades Hispánicas
171- Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública
157- Máster Universitario en Dirección, Estrategia y Marketing
170- Máster Universitario en Dirección y Gestión de Adquisiciones de Sistemas para la Defensa
110- Máster Universitario en Dirección y Planificación del Turismo
111- Máster Universitario en Economía
186- Máster Universitario en Economía Circular
118- Máster Universitario en Energías Renovables y Eficiencia Energética
189- Máster Universitario en Enseñanza del Español como Lengua Extranjera

Aparecerá la siguiente pantalla:

En el **Máster Universitario en Profesorado**, podrán solicitar **hasta 3 titulaciones** de las 17 que lo componen. Al seleccionarlo aparecerá el botón “**Añadir**” y pinchando en el mismo una ventana emergente que permite seleccionar hasta tres titulaciones por orden de preferencia, y se acepta.

Orden de preferencia	Centro	Plan
No hay registros		
Selección de titulaciones		
Orden de preferencia	Centro	Plan
+	107 - Facultad de Educación	590 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en Geografía e Historia
+	107 - Facultad de Educación	591 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en Filosofía
+	107 - Facultad de Educación	592 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en Economía y Empresa
+	107 - Facultad de Educación	593 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en Matemáticas
+	107 - Facultad de Educación	594 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en...

Para acceder a los datos personales se pulsa en “Siguiente” o en la pestaña, “*Datos personales*”, situada en la parte superior.

DATOS PERSONALES

En esta pestaña se visualizan los datos personales del alumno, algunos de ellos se pueden completar o modificar si fuera necesario.

Para continuar con la solicitud se pincha en el botón “Siguiendo” o en la pestaña, “Estudios previos”, situada en la parte superior.

Diagrama de flujo de la solicitud:

- Nueva consulta
- Inicio
- Datos personales** (seleccionado)
- Estudios previos
- Adjuntar documentos
- Seguimiento
- Resumen
- Confirmar solicitud

DATOS PERSONALES

Documento de identidad: 9900010050

NIP: 10050

Nombre: Plaza 050

Segundo apellido: CG 06.04.2004

Nacionalidad: afgana

Correo Electrónico: 10050@prueba.org

Primer apellido: Centro101_Dpto4007_Area65

Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer

Correo Electrónico Personal: 10050@prueba.org

DATOS DEL DOMICILIO HABITUAL

País: España

Código postal y municipio: 50006

Localidad: Zaragoza

Provincia: Zaragoza

Dirección del domicilio habitual: domicilio_habitual

Teléfono: 666999 (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)

Teléfono 2: (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)

ESTUDIOS PREVIOS

- Si es **alumno de la Universidad de Zaragoza**, aparecerán sus estudios previos. Si se selecciona el expediente que da acceso al máster aparecerán a continuación cumplimentados todos los datos de los estudios previos.
- O si no es el caso, se selecciona “Nuevo expediente”.

Diagrama de flujo de la solicitud:

- Nueva consulta
- Inicio
- Datos personales
- Estudios previos** (seleccionado)
- Adjuntar documentos
- Seguimiento
- Resumen
- Confirmar 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
201	277 - Graduado en Ciencias Ambientales	Ciencias Ambientales	Grado	Sin determinar	Cerrado por estar en posesión del título solicitado

Anterior

- Si el alumno **ya tiene otra solicitud** aparecerá la opción de cargar los estudios previos de su última solicitud y si se seleccionan quedarán igualmente cumplimentados los estudios previos.

Diagrama de flujo del proceso de solicitud:

- Nueva consulta
- Inicio
- Datos personales
- Estudios previos** (seleccionado)
- Adjuntar documentos
- Seguimiento
- Resumen
- Confirmar solicitud

Estudios previos

CARGAR ESTUDIOS PREVIOS DE PREINSCRIPCIÓN ANTERIOR

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

Si No

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
160	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	PD Bioquímica y biología	Doctorado	Sin determinar	Abierto

Por tanto, si es alumno de la Universidad de Zaragoza y se ha seleccionado el correspondiente expediente o la opción de cargar los estudios previos de otra solicitud, se habrán cumplimentado automáticamente todos los datos.

Se puede volver a seleccionar un expediente mediante el botón “Seleccionar expediente”, que remite a la pantalla anterior.

- Si no es alumno de la Universidad de Zaragoza aparecerá directamente la pantalla vacía para cumplimentarla.

Diagrama de flujo del proceso de solicitud:

- Nueva consulta
- Inicio
- Datos personales
- Estudios previos** (seleccionado)
- Adjuntar documentos
- Seguimiento
- Resumen
- 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

☒ 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

☐ Estudios parcialmente cursados / Superados

Créditos / asignaturas superadas de

Fecha de expedición del título

Anterior Siguiente

La pestaña de estudios previos consta de los siguientes apartados:

■ Universidad de origen

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).

■ Estudios

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

■ Estado de los estudios

- Último año cursado
- Nota media del expediente
- Fecha de expedición de título, si el estudio que da acceso está finalizado

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 manual, proceso explicado en el apartado 4, Admisión de alumnos.

■ Certificado nivel idioma (SOLO PARA EL MÁSTER EN PROFESORADO)

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

A los solicitantes de este máster la aplicación les obliga a seleccionar del desplegable un certificado de nivel de idioma y, si lo desean, pueden introducir comentarios.

Completados los estudios previos se pincha en “Siguiente” o en la pestaña, “Adjuntar documentos”, situada en la parte superior.

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Documentos

En esta pestaña se encuentran los documentos que el alumno ha adjuntando a su solicitud (por ejemplo, D.N.I., curriculum vitae, etc.).

Cuando la secretaría acceda para validar la solicitud del alumno, podrá comprobarlos. La secretaría también puede adjuntar documentos a las solicitudes.

DOCUMENTOS

Seleccione un documento
Elja un archivo para adjuntar

❗ Sólo se aceptan los siguientes formatos de documento: pdf,
❗ El tamaño máximo del fichero es de 4 megabytes

- Certificación académica estudios
- Curriculum Vitae
- Declaración nota media
- Documento acreditativo de conocimiento de idiomas
- Documento condición discapacitado
- Documentos anexos
- Otros méritos/documentos
- Resolución acceso (para títulos extranjeros no homologados)
- SET
- Título universitario

	Documento correcto	Falta legalización	Falta computado	Documentos adjuntos	Obligatorio	Fecha de alta
×	☐	☐	☐	Credencial de homologación	No	20/05/2021
×	☐	☐	☐	D.N.I.-Pasaporte	No	02/12/2021

Estos documentos se encuentran también en Admisión manual, en el campo “Documentación” del registro de cada alumno.

Para continuar se pasa a la siguiente pestaña, “Seguimiento”, o mediante el botón “Siguiente”.

SEGUIMIENTO

Estado

Cuando el alumno ha realizado su solicitud **desde la Secretaría Virtual**, dicha solicitud aparecerá con el estado “**Solicitada por el alumno**”.

Cuando la introduce directamente la secretaría el estado queda “**Validada por administración**”.

Seguimiento de la inscripción

SEGUIMIENTO

Estado: Validada por administración

Fecha de presentación: 04/01/2022 (dd/mm/aaaa)

Alumno admitido en la universidad: ✗

AÑADIR OBSERVACIÓN

(1970/1970)

Anterior Siguiente

Los valores del desplegable son:

- Validada por administración.
- Solicitada por el alumno: si la secretaría quiere continuar con la admisión debe cambiar el estado a “Validada por administración”.**
- Solicitud denegada.
- Baja.
- Solicitud incompleta.

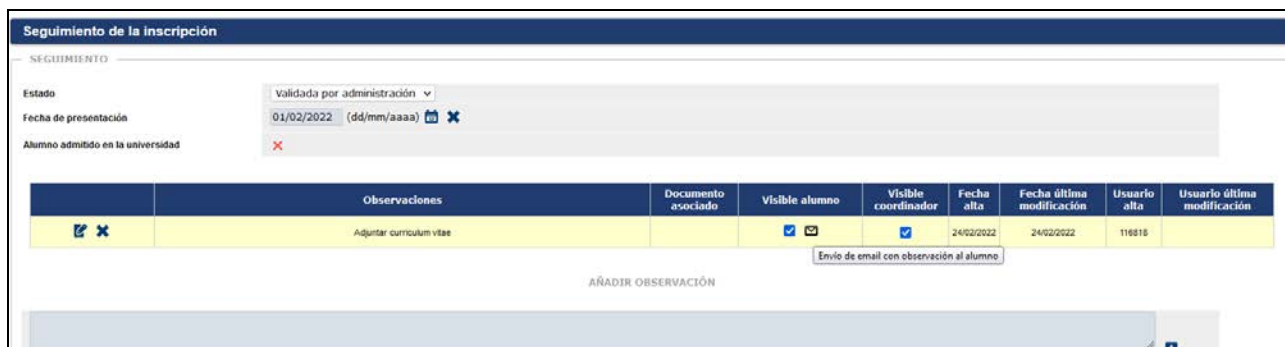
Alumno admitido en la Universidad

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

Se pueden incluir observaciones a la solicitud que se añaden mediante el botón . Una vez añadidas se puede marcar además “Visible alumno” (incluso enviárselas por correo) y/o “Visible coordinador” (si se marca esto último la visualizará la secretaría en “Observaciones” de la admisión manual).

También se visualizan en el campo Observaciones del “Listado global de solicitudes”.



Mostrar el estado de la solicitud

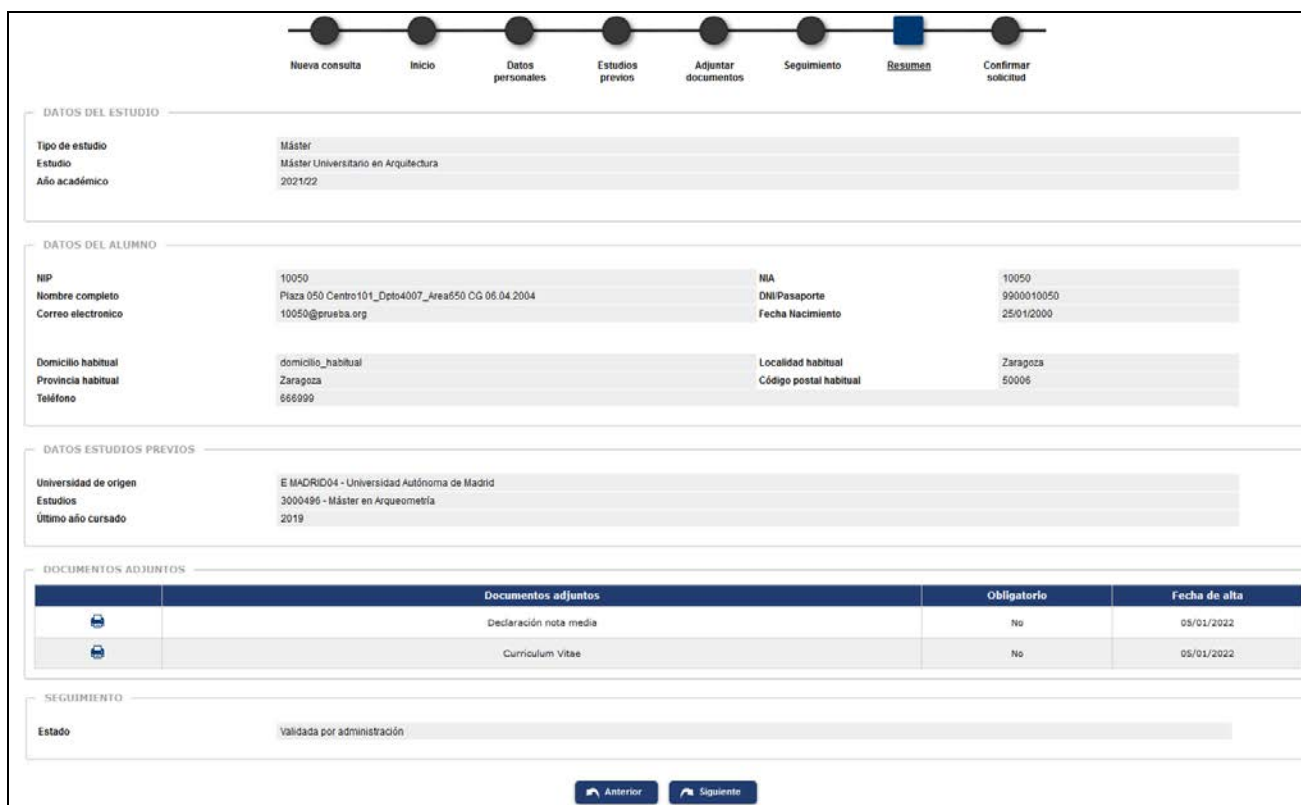
Cuando se vuelve a entrar en una solicitud ya grabada aparece el botón “Mostrar seguimiento del estado”. Pinchando en él se puede consultar el histórico de la solicitud, es decir, el estado o estados de la misma, usuarios y fechas.

El estado de las solicitudes se puede consultar en el “Listado global de solicitudes”, apartado 3.

Para continuar se pasa a la pestaña “Resumen”, o mediante botón “Siguiente”.

RESUMEN

En esta pestaña se pueden comprobar todos los datos y documentos introducidos en las anteriores pestañas. Si hay que comprobar o modificar algún dato incorrecto se pulsa en “Anterior” o en la correspondiente pestaña.



Documentos adjuntos	Obligatorio	Fecha de alta
Declaración nota media	No	05/01/2022
Curriculum Vitae	No	05/01/2022

MUY IMPORTANTE: Si es todo correcto y para finalizar la solicitud, se pulsa en el botón “Siguiente” o en la pestaña “Confirmar solicitud”. Al hacerlo la solicitud habrá quedado grabada.

CONFIRMAR SOLICITUD

La solicitud grabada se puede imprimir y/o enviar por correo.

2.1.1 Búsqueda de solicitudes de preinscripción: cambiar el estado de la solicitud

En la pantalla “Búsqueda de preinscripciones” (Solicitudes > Búsqueda en preinscripciones), aparecerán la solicitud o solicitudes para cada año académico, con los datos personales del alumno, plan al que se ha inscrito y estado de la solicitud.

Una solicitud ya grabada se puede modificar, consultar, anular y descargar los documentos adjuntos, mediante el correspondiente botón . Dependiendo del estado de la misma se visualizarán unos u otros.

Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	Opción de estudio	Estado	Fecha de preinscripción	Usuario última modificación	Fecha de la última modificación	Observaciones	Orden pref	Versión
			118- Máster Universitario en Energías Renovables y Eficiencia Energética	Validada por administración	05/01/2022				5	1
			186- Máster Universitario en Economía Circular	Solicitada por el alumno	04/01/2022				4	2
			101- Máster Universitario en Gestión del Patrimonio Cultural	Concedido el acceso	04/01/2022	116818	04/01/2022		3	2

ESTADO

Desde el desplegable **“Estado”**, dependiendo del estado en que se encuentre una solicitud, la secretaría puede cambiar a otro y/o hacer modificaciones:

- **Solicitada por el alumno (SO).** Quedan en este estado las solicitudes online que realizan los alumnos.

Para poder continuar con el proceso de admisión, y una vez comprobado que el alumno reúne los requisitos exigidos, las secretarías deberán validar las solicitudes pasándolas al estado **“Validada por administración”** de una de siguientes maneras:

- Desde “Búsqueda de preinscripciones”, se selecciona el alumno o alumnos con el criterio de búsqueda que corresponda y se selecciona desde el desplegable “Estado”.
- Desde la pestaña “Seguimiento” en modificación de la solicitud del alumno.

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

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

- **Validada por administración (VA).** La solicitud debe estar validada para que el alumno pueda ser admitido.

Con la solicitud 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 solicitud para consultarla, modificarla y descargar documentos adjuntos, pero no se puede cambiar el estado de la misma.
- **Concedido el acceso.** Con este estado no se puede modificar la solicitud ni cambiar el estado de la misma pero se puede consultar la solicitud y descargar documentos.
- **Observaciones.** Si la secretaría ha introducido observaciones en la pestaña “Seguimiento”, aparecerá un icono para consultarlas.

2.2 ANULACIÓN DE SOLICITUDES

Una solicitud se puede anular y eliminar cuando todavía no se ha realizado la admisión, es decir, **la aplicación solo permite anular y eliminar solicitudes cuyo estado sea validada por la administración o solicitada por el alumno.**

Como ya hemos visto en el anterior apartado, se pueden anular solicitudes desde la pantalla Solicitudes > Búsqueda de preinscripciones, , así como desde el menú “Anulación” explicado a continuación.

Anulación

Para anular la solicitud se procede de la siguiente manera:

- Admisión Másteres Oficiales
 - Solicitudes de admisión
 - Anulación de solicitudes

Se busca y selecciona al alumno, y se pincha en el icono “Modificar Inscripción” del registro que se quiere anular.

Datos personales			
NIA		NIP	
Nombre		Correo Electrónico	
		Documento de identidad	
		Correo Electrónico	
		Personal	
	Año académico	Opción/Estudios	Estado de la inscripción
El estado de la solicitud no permite anular	2021/22 anual	118- Máster Universitario en Energías Renovables y Eficiencia Energética	Solicitada por el alumno
	2021/22 anual	101- Máster Universitario en Gestión del Patrimonio Cultural	Concedido el acceso

Al pinchar en “Modificar inscripción” aparecerá la pantalla siguiente, se graba y la solicitud quedará anulada.

Datos personales	
NIA	
Nombre	
NIP	
Correo Electrónico	
Documento de identidad	
Correo Electrónico	
Personal	
SE REALIZARÁ LA ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN Y DE LOS PAGOS ASOCIADOS	
Fecha de anulación	05/01/2022
Grabar	

Según el estado en qué se encuentre la solicitud (solicitud denegada, admitido, concedido el acceso) aparecerá el mensaje “El estado de la solicitud no permite anular”.

- Para anular solicitudes de alumnos ya **admitidos** hay que proceder de la siguiente manera:
 - Eliminar la admisión.
 - Anular la solicitud.
- 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:
 - La opción más rápida, desde la “Admisión manual” pasar a Validada por administración. O bien, eliminar el traspaso a matrícula.
 - Si se ha eliminado el traspaso, en admisión manual pasar a Validada por administración.
 - Anular la solicitud.
- Para anular **solicitudes denegadas** hay que proceder de la siguiente manera:
 - En Solicitudes cambiar el estado de Solicitud denegada a Solicitada por el alumno.
 - Anular la solicitud.

Reactivar la solicitud anulada

Una solicitud anulada se puede volver a activar entrando de nuevo en “Anulación de la solicitud” y pinchando en el icono “Alta”  (quedará en estado Solicitada por el alumno).

También se puede reactivar desde el menú “Solicitudes”, pinchando en el icono “Activar”  (quedará en estado Validada por administración).

Eliminar solicitud

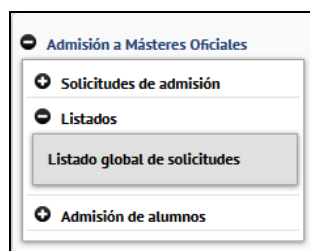
Para **eliminar la solicitud definitivamente**, una vez que está anulada, se selecciona de nuevo al alumno y se pincha en “Eliminar”. La aplicación informará de que el registro será eliminado, y se acepta.

Esta opción deberá usarse con cuidado ya que no es frecuente que tenga que desaparecer totalmente una solicitud, salvo errores propios de la secretaría.

3. LISTADOS: LISTADO GLOBAL DE SOLICITUDES

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

- Admisión a Másteres Oficiales
 - Listados
 - Listado global de solicitudes



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 finalizados: no finalizados, finalizados, todos
- Estado de la inscripción: marcar todos, baja, solicitada por el alumno, etc.
- Incluir el número de identificación personal al listado: Si o No
- Enmascarar 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.

Selección de criterios para el listado

Año académico: 2022/23 anual

Opción/Estudios: 117- Máster Universitario en Arquitectura

Periodos a incluir:

☐	desde	22/03/2021 08:00	hasta	14/04/2021 23:59
☐	desde	18/06/2021 08:00	hasta	02/07/2021 23:59
☐	desde	01/09/2021 08:00	hasta	15/09/2021 23:59

Fecha de la solicitud: desde (dd/mm/aaaa) hasta (dd/mm/aaaa)

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

Fecha admisión: desde (dd/mm/aaaa) hasta (dd/mm/aaaa)

Fecha Validación: desde (dd/mm/aaaa) hasta (dd/mm/aaaa)

ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS:

☐ Estudios previos no finalizados

☐ Estudios previos finalizados

☒ Todos

ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN:

☐ Marcar todos	☐ PA - Pendiente de proceso de admisión	☐ AN - Anulada por administración	☐ VA - Validada por administración
☐ BA - Baja	☐ LE - Lista Espera	☐ CO - Concedido el acceso	☐ ER - Entrevista realizada
☐ SO - Solicitada por el alumno	☐ RZ - Rechazada	☐ AD - Admitido	☐ DE - Solicitud denegada
☐ PE - Pendiente entrevista	☐ SI - Solicitud incompleta	☐ PR - Propuesta de admisión	☐ NA - No Admitido
☐ PC - Pendiente de calificación	☐ BD - Baja por solicitud denegada	☐ AC - Admisión condicionada	☐ BM - Baja por anulación de matrícula
☐ ST - Solicitud temporal			
☐ DS - Desistida			

Incluir el número de identificación personal al listado:

☒ Sí ☐ No

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se ofrece la posibilidad de enmascarar el número de identificación personal de los alumnos.

☐ Enmascarar el número de identificación personal

4. ADMISIÓN DE ALUMNOS

Al pinchar en Admisión a Másteres oficiales > Admisión de alumnos, se despliegan las opciones disponibles:

- Admisión manual de alumnos
- Envío de notificaciones de admisión
- Traspaso a matrícula

Admisión a Másteres Oficiales

- ➕ Solicitudes de admisión
- ➕ Listados
- Admisión de alumnos
 - Admisión manual de alumnos
 - Envío de notificaciones de admisión
 - Traspaso a matrícula

Las solicitudes que realizan los alumnos, a través de la Secretaría Virtual, quedan en estado **"Solicitada por el alumno"**. El listado global de solicitudes 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 su solicitud online.

Por tanto, una vez comprobado que el alumno cumple con los requisitos exigidos, se deberán validar estas solicitudes en estado SO, seleccionando en el menú **Solicitudes** la opción **"Validada por administración"**, para poder realizar la admisión y posteriormente el traspaso a matrícula.

4.1 ADMISIÓN MANUAL DE ALUMNOS

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

La admisión requiere que la solicitud haya sido previamente “Validada por administración”.

- Admisión 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 marca alguno de los tres periodos, buscará a todos los alumnos de ese año académico que tienen ese periodo o periodos asignados.
 - Si no se marca ninguno aparecerán **todos, incluidos los que no tienen periodo asignado**.
- Estados a incluir, se marca o desmarca el que proceda:
 - sin admisión, por defecto aparecen marcados los tres primeros estados.
 - con admisión, para buscar, entre otros, alumnos admitidos y/o con acceso concedido.

Gestión manual de la admisión de alumnos con solicitud de preinscripción

SELECCIÓN DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN

Año académico

2022/23-0

Opción/Estudios

117- Máster Universitario en Arquitectura

Ordenar por

Apellidos y Nombre

Periodos a incluir

☐ Periodo 1: desde 22/03/2021 hasta 14/04/2021
☐ Periodo 2: desde 18/06/2021 hasta 02/07/2021
☐ Periodo 3: desde 01/09/2021 hasta 15/09/2021

Fecha de preinscripción

desde

hasta

Estados a incluir

Sin admisión

☒ Pendiente de admisión
☒ Validada administración
☒ Propuesta de admisión
☐ Denegada
☐ Lista espera
☐ No admitida
☐ Pendiente de entrevista
☐ En revisión
☐ Baja por solicitud denegada
☐ Suplente

Con admisión

☐ Admitida
☐ Acceso concedido
☐ Admisión condicionada
☐ Baja por anulación de matrícula

Buscar

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

Lista de centro y plan destinos de la opción de estudio seleccionada				
Centro	Plan	Plazas Ofertadas	Plazas Asignadas	Plazas disponibles
110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	80	20	60 

 Grabar

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										
Apellidos, Nombre	Datos personales	Observaciones	Documentación	Est. previos	Periodo	Nota admisión	Preferencia de la opción	Centro y plan destino	Especialidades	Estado
			 	 	3	6.2	1	Centro 110 / Plan 519		Validada administración
			 			0.0	1	Centro 110 / Plan 519		Validada administración
			 	 	3	6.28	1	Centro 110 / Plan 519		Validada administración
			Sin documentación adjunta	 	3	6.27	1	Centro 110 / Plan 519		Validada administración

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.

Documentación

Los documentos que el alumno ha adjuntado en su solicitud 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 es la que figura en la pestaña de Estudios previos, campo “Nota media del expediente”, de Solicitudes.

Periodo

La aplicación adjudica automáticamente al alumno el periodo correspondiente, 1, 2 o 3, en función de la fecha en la que se realice la solicitud y esa información aparece en el registro de cada alumno.

Si la secretaría realiza la **solicitud 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 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 la solicitud como admitida se selecciona el estado “Admitida” desde el desplegable “Estado”, en el que aparecen además el resto de los estados posibles.

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

Las solicitudes en estado Admitida, pueden cambiarse a **Lista de espera** o a **Validada por administración**.

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

4.2 ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE ADMISIÓN

La aplicación permite notificar a los alumnos su admisión a los estudios que ha solicitado, tengan o no todavía el acceso concedido (proceso de traspaso a matrícula), por medio de una comunicación a su correo electrónico.

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

Selección de criterios para el listado

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Año académico: 2022/23-0

Opción/Estudios: 117- Máster Universitario en Arquitectura

Periodos a incluir:

	desde	hasta
☐	22/03/2021 08:00	14/04/2021 23:59
☐	18/06/2021 08:00	02/07/2021 23:59
☐	01/09/2021 08:00	15/09/2021 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

Doc. Ident

Buscar

Para filtrar la búsqueda de alumnos a los que enviar la notificación de admisión hay que seleccionar obligatoriamente:

- Año académico
- Opción/Estudios
- Estado 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”**.

Otros criterios de selección opcionales:

- Periodos a incluir
- Fecha de presentación desde, fecha de presentación hasta
- Ordenar por: apellidos y nombre o documento de identidad

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

DOCUMENTACIÓN A ENVIAR

Carta de aceptación y de información

Formato de salida
pdf

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Añadir

Marcar todos

Marcar enviar

Marcar reenviar

Marcar confirmar adjuntos

ENVIAR

Doc.Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Confirmar envío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura	☐	☐	Sí	
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura	☐	☐	Sí	
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura	☐	☐	Sí	

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 los apartados “Enviar” o “Reenviar”, según el caso.

Marcar

La aplicación permite marcar la casilla “**Confirmar envío**” de todos los alumnos para enviar masivamente por correo la notificación de admisión, así como marcar y enviarla individualmente:

- “*Marcar todos*”, quedará marcada para todos los alumnos incluidos en los dos apartados, enviar o reenviar.
- “*Marcar enviar*”, quedará marcada para todos los alumnos incluidos en el apartado “Enviar”.
- “*Marcar reenviar*”, quedará marcada para todos los alumnos incluidos en el apartado “Reenviar”. La opción reenviar aparece solo para alumnos a los que ya se les ha enviado el correo.
- “*Marcar confirmar adjuntos*”, se enviará el documento o documentos que se hayan añadido en el apartado “Documentación adjunta”.

Confirmar enviar/Confirmar reenvío

La aplicación permite marcar individualmente las casillas “Confirmar envío” o “Confirmar reenvío”, si ya se ha enviado anteriormente, de los alumnos a los que se quiere enviar por correo electrónico la notificación de admisión.

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

☐ Marcar todos
☐ Marcar enviar
☐ Marcar reenviar
☐ Marcar confirmar adjuntos

ENVIAR

Doc.Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Confirmar envío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	535-Máster Universitario en Energías Renovables y Eficiencia Energética	☐	☐	No	

REENVIAR

Doc.Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Fecha envío	Confirmar reenvio	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	535-Máster Universitario en Energías Renovables y Eficiencia Energética	12/01/2022	☐	☐	Sí	

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 correctamente y que se puede acceder al resultado mediante el botón “Listados”, situado dentro del desplegable “Mi cuenta” de la parte superior de la pantalla.

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.

4.3 TRASPASO A MATRÍCULA

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

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

Se selecciona:

- Año académico
- Opción/Estudios

Se pulsa **Buscar**.

Proceso de traspaso de alumnos admitidos a matrícula

FILTROS DE BÚSQUEDA SOLICITUDES ADMITIDAS

Año académico: 2022/23-0
 Opción/Estudios: 117- Máster Universitario en Arquitectura

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

■ Periodo, informa de la fase de solicitud de cada alumno.

- Si la solicitud 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 icono de consulta y al picarlo 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 adjudicarle el que corresponda.

Seleccionar nodos por defecto

Lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar (3)								
Traspasar	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Periodo	Estudios previos finalizados	Nodo de entrada
☐				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	3	No	
☐				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	3	No	
☐				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura		Sí	

Traspasar a matrícula

- 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, normalmente el nodo 0. Se pueden marcar:
 - seleccionándolo de uno en uno
 - marcando en **Seleccionar nodos por defecto** 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 “Traspasar” quedarán todos los registros marcados.

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** y si tienen o no los estudios previos finalizados.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RESULTADO PROCESO TRASPASO A MATRÍCULA								
2	Año académico:								
3	Opción/Estudios:								
4	Fecha traspaso:								
5									
6									
7	Solicitudes procesadas correctamente								
8	NIA alumno	NIP alumno	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Estudios previos finalizados	Nodo de entrada	Periodo	Resultado proceso
9				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	No	0	3	Solicitud procesada correctamente
10				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	Sí	0	0	Solicitud procesada correctamente
11				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	No	0	3	Solicitud procesada correctamente

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.

Traspasar a matrícula

Lista de solicitudes ya traspasadas (3)										
Eliminar traspaso	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Período	Fecha traspaso	Nodo de entrada	Reserva plaza	Matriculado
✕				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	25/02/2022 11:48:08	0	●	Bloqueado
✕				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	25/02/2022 11:48:08	0	●	Bloqueado
✕				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	25/02/2022 11:48:08	0	●	Bloqueado

Seleccionar nodos por defecto

Traspasar a matrícula

Lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar (2)								
Traspasar	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Período	Estudios previos finalizados	Nodo de entrada
☐				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	No ●	▼
☐				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	Sí	▼

Traspasar a matrícula

- **Eliminar traspaso:** para eliminar el traspaso de un alumno se pulsa sobre el aspa “Eliminar traspaso” y se acepta. **Solo se puede eliminar el traspaso de alumnos no matriculados.**

Al eliminar 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 o Denegada y se pulsa eliminar.

- **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 quedan bloqueados. La secretaría desbloqueará a los alumnos a los que se les da opción de matricularse.

5. PAGO DE RESERVA DE PLAZA

En la **fase 1** todos los alumnos admitidos deberán pagar la reserva de plaza.

Para evitar que se puedan matricular alumnos admitidos que no cumplen los requisitos de matrícula regulados en la *Resolución de 14 de febrero de 2022 de la Universidad de Zaragoza, por la que se hacen públicos los plazos y el procedimiento de acceso, admisión y matrícula en las enseñanzas oficiales de Máster Universitario*, el proceso de traspaso a matrícula dejará el “estudio posible” de todos los alumnos admitidos bloqueado. Por tanto, para permitir matrícula a los alumnos que corresponda habrá que desbloquear sus “estudios posibles” (procedimiento explicado en el **Manual Reserva de plazas**).

6. ALUMNOS SOLICITANTES DE MÁSTER CON ESTUDIOS PREVIOS NO FINALIZADOS

Cuando el alumno hizo la solicitud al máster con los estudios previos que le dieron acceso no finalizados, una vez que los termina, si todavía no está matriculado, hay que introducirlos en la solicitud del alumno del módulo de Accesos (Solicitudes de admisión > Solicitudes).

Una vez matriculado ya no se podrán modificar los estudios previos desde el módulo de Accesos.

6.1 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE ALUMNOS SIN MATRICULAR

El procedimiento en el módulo de Accesos es el siguiente:

- El primer paso se puede hacer de dos formas diferentes:
 - En **Admisión manual de alumnos**, pasar de Acceso concedido a Validada por administración. O bien:
 - En **Traspaso a matrícula**, eliminarlo pulsando sobre el aspa y 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).
- Introducir los estudios previos en **Solicitudes** y confirmar la solicitud.
- En **Admisión manual de alumnos**, volver a introducir el periodo correspondiente y a admitir la solicitud si se había pasado a Validada por administración, y grabar.
- Volver a realizar el **traspaso a matrícula**.

6.2 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE ALUMNOS YA MATRICULADOS

El procedimiento en el módulo de Expedientes es el siguiente:

- Expedientes **sigm@**
 - Estudios posibles

Se busca y selecciona al alumno. En la pestaña “Estudios posibles”, se selecciona el expediente correspondiente mediante el icono “Cambiar tipo de acceso”, se informan los datos de los estudios previos, se acepta y para finalizar se pulsa “Volver” y “Modificar”.

7. SOLICITUD ONLINE DEL MISMO MÁSTER EN SUCESIVAS FASES

Los solicitantes **admitidos en la fase 1**, que no han pagado la reserva de plaza, pierden la misma.

Si quieren volver a **solicitar la admisión en el mismo máster en fases sucesivas del mismo curso académico**, ya no deberán comunicarlo a la secretaría para que reactiven su solicitud, como se venía haciendo los pasados cursos. **A partir del curso 2022/23 los alumnos deberán volver a realizar una nueva solicitud online.**

Para que los alumnos admitidos que no han pagado la reserva de plaza en fase 1, admitidos que no se han matriculado o no admitidos en la fase correspondiente, puedan volver a realizar una nueva solicitud al mismo máster en fases sucesivas, la secretaría deberá dejar todas las solicitudes de estos alumnos en estado **ANULADA POR ADMINISTRACIÓN (AN)**.

7.1 ANULAR SOLICITUDES

Para que las solicitudes puedan anularse **deberán estar en estado Validada por administración (VA), Solicitada por el alumno (SO) o Baja (BA)**. Posteriormente se procede a anular la solicitud.

Si no está en VA, SO o BA deberá cambiarse el estado de la solicitud o eliminar, según corresponda, el traspaso a matrícula o la admisión para poder anular la solicitud:

- **Anular Solicitudes.** Las solicitudes en estado VA, SO y BA se pueden anular desde una de las dos opciones siguientes:

- Solicitudes de Admisión > Solicitudes: Mediante el icono  "Anular", situado a la izquierda del registro de cada alumno, es la opción más rápida. En "Solicitudes" se buscan las que están en estado VA y/o SO, se pulsa en el icono de anulación de cada alumno de la lista, aparecerá el mensaje: *"Se va a dar de baja la preinscripción"*, y se acepta.

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 Buscar Añadir nueva solicitud											
	Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	Opción de estudio	Estado	Fecha de preinscripción	Usuario última modificación	Fecha de la última modificación	Observaciones	Orden pref	Versión
				123- Máster Universitario en Gerontología Social	Validada por administración	15/09/2021		16/09/2021		3	1
				123- Máster Universitario en Gerontología Social	Solicitada por el alumno	15/09/2021		16/09/2021		2	1
				123- Máster Universitario en Gerontología Social	Validada por administración	15/09/2021		16/09/2021		1	1
				123- Máster Universitario en Gerontología Social	Validada por administración	15/09/2021		16/09/2021		2	1
				123- Máster Universitario en Gerontología Social	Validada por administración	13/09/2021		15/09/2021		1	1
				123- Máster Universitario en Gerontología Social	Validada por administración	13/09/2021		13/09/2021		1	1
				123- Máster Universitario en Gerontología Social	Validada por administración	09/09/2021		13/09/2021		1	1

- O mediante el menú "Anulación solicitudes", buscando por cada NIP, según procedimiento explicado en el apartado 2.2 Anulación de solicitudes.

- **Solicitudes admitidas: pasar de Admitido a Validada por administración.**

- "Admisión manual". Desde el desplegable se cambia de Admitida a Validada por administración, y se graba.

Para realizar la búsqueda de estos alumnos, hay que tener en cuenta que si previamente se les ha eliminado el traspaso a matrícula no tienen periodo asignado, por tanto, en este caso no hay que marcar ninguno para que encuentre a estos alumnos.

- A continuación se anula la solicitud según se explica en el apartado anterior, Anular solicitudes.

■ **Solicitudes con Acceso concedido: pasar de Acceso concedido a Validada por administración.** Se puede hacer desde una de las dos opciones siguientes:

- “Admisión manual”, desde el desplegable “Estado” se cambia de Acceso concedido a Validada administración, y se graba. Esta es la opción más rápida pues la opción siguiente implica primero quitar el traspaso a matrícula y posteriormente cambiar el estado de Admitida a Validada por administración en “Admisión manual”.

- O bien en “Traspaso a matrícula”. Al eliminar 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.

A continuación en “Admisión manual” se pasa de Admitida a Validada por administración, y se graba.

- En ambos casos, a continuación se anula la solicitud según se explica en el apartado, Anular solicitudes.