

Manual de Usuario/a

SOLICITUD Y ADMISIÓN EN MÁSTERES OFICIALES

Marzo 2025

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

ÍNDICE

ÍNDICE
1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN
2. ADMISIÓN A MÁSTERES OFICIALES
2.1 SOLICITUDES DE ADMISIÓN4
2.1.1 Solicitudes: gestionar solicitudes4
2.1.1.1 Estado de la inscripción11
2.1.1.2 Dar de alta nueva solicitud (Secretaría)12
2.1.2 Anulación de solicitudes13
2.2 LISTADOS: LISTADO GLOBAL DE SOLICITUDES
2.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS 15
2.3.1 Admisión manual de alumnos15
2.3.2 Envío de notificaciones de admisión18
2.3.3 Traspaso a matrícula20
3. PAGO DE RESERVA DE PLAZA 22
4. SOLICITANTES DE MÁSTER CON ESTUDIOS PREVIOS NO FINALIZADOS 22
4.1 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE SOLICITANTES SIN MATRICULAR EN EL MÁSTER
4.2 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE SOLICITANTES MATRICULADOS: GESTIÓN DE LA MATRÍCULA CONDICIONADA EN MÁSTER
5. NUEVA SOLICITUD ONLINE DEL MISMO MÁSTER EN FASES SUCESIVAS DEL MISMO AÑO ACADÉMICO
5.1 ANULAR SOLICITUDES

1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

Doctorado > Máster Universitario

- La aplicación para solicitar admisión a másteres universitarios oficiales a través de la Secretaría Virtual se encuentra en: <u>http://www.unizar.es</u> > Secretaría Virtual > Solicitud de Admisión en Máster Universitario o
- Entrada en la aplicación para secretarías: <u>https://sia.unizar.es</u>

Identificación							
Usuario/a							
Contraseña							
E	ntrar						

La identificación es usuario/NIP y contraseña administrativa. Al acceder, 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 disponibles las siguientes opciones:

	Solicitudes de admisión	• Solicitudes de admisión
	Solicitudes	Solicitudes
	Anulación de solicitudes	Anulación de solicitudes
-	Listados	
	Admisión de alumnos	Listados
	Admisión manual de alumnos	• Admisión de alumnos
	Envío de notificaciones de admisión	
	Traspaso a matrícula	Admision manual de atumnos

2.1 SOLICITUDES DE ADMISIÓN

Las solicitudes de admisión a estudios de Máster Universitario se realizan en la Secretaría Virtual y las secretarías gestionan estas solicitudes.

Para **buscar una o varias solicitudes, o realizar una nueva solicitud de admisión por secretaría**, hay que acceder a Solicitudes:

Admisión a Másteres Oficiales > Solicitudes de admisión > Solicitudes

2.1.1 Solicitudes: gestionar solicitudes

Para gestionar las solicitudes de admisión a máster al pinchar en Solicitudes se accede a "Búsqueda de preinscripciones", en donde se introducen los criterios de búsqueda individual (por NIP, DNI, etc.) o bien por criterios más extensos (Opción de estudio, Periodos a incluir, Fecha de presentación y/o Estado de la inscripción).

Se pulsa Buscar y en la parte inferior de la pantalla aparecerán la solicitud o solicitudes según el criterio de búsqueda.

Búsqueda de preinscripciones		
SELECCIÓN DE PREINSCRIPCIÓN		
NIP		
NIA		
DNI/Pasaporte		
Primer apellido		
Segundo apellido		
Nombre		
Género	v	
Año académico	2025/26.0	
Ano academico	2025/20-0 V	
Bardadaa a taatata	Periodo 1: desde 10/02/2025 00:00 hasta 24/03/2025 23:59	
Periodos a incluir	Periodo 3: desde 25/08/2025 08:00 hasta 30/06/2025 23:59	
Fecha presentación desde	in hasta	
Estado do la inscrinción		
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
	AS - Admision sin escudios previos	
	O Buscar	
	Añadir nueva solicitud	
		Fecha de Usuario última Fecha de la Orden Versión
Nombre	DNI/Pasaporte D NIA B Opción de estudio B Estado	preinscripción modificación modificación dificación contración contraction contractico contraction contraction contraction contractico con
🖉 📷 Ø 🛨	111- Máster Universitario en Economía Solicitada por el alumno	v 24/02/2025 116818 24/02/2025 2 1
	111- Måster Universitario en Economía Solicitada por el alumno	20/02/2025 1 1
	I Grabar	

Una solicitud **se puede modificar, consultar, anular, así como descargar los documentos adjuntos**, mediante el correspondiente botón el correspond

Se accede al registro mediante los iconos "Consulta" o "Modificar", para revisar y/o validar la solicitud, que llevan a la pestaña Inicio.

INICIO

Nueva consulta	Inicio	Datos personales	Estudios previos	Adjuntar documentos	Seguimiento	Resumen	Confirmar solicitud
Año académico	2025/26						
Opción de estudio	111- Máster Unive	ersitario en Economía					
CENTRO / PLAN							
		100 - Facultad do Fo	Centro onomía y Emprese) / Plan / 525 - Máster Universi	itario en Economía		
		109 - Facultad de Ec	ononna y Empresa	/ 525 - master Universi	cano en economía		
Marcar si solicita plaza por el cupo de dis	scapacidad						
	•		_				
- OBSERVACIONES DEL ESTUDIA	NTE						
					//. (19	70 / 1970)	
				Siguiente			

Si el/la solicitante ha seleccionado "Marcar si solicita plaza por el cupo de discapacidad", se visualizará en esta pantalla. Así como si ha incluido observaciones se visualizarán en "Observaciones del estudiante".

En el **Máster Universitario en Profesorado**, se pueden solicitar **hasta 3 titulaciones** de las 17 que lo componen. Aparecerán en esta pestaña en orden de preferencia.

	Nueva consulta	Inicio	Datos personales	Estudios previos	Adjuntar documentos	Seguimiento	Resumen	Confirmar solicitud
Ano academico		2025/26						
					. ,	. ,		
- SELECCIÓN DE	TITULACIONES				Añadir			
Orden de preferencia			Centro				Plan	
1		107	- Facultad de Educación	1	5	590 - Máster Universita	rio en Profesorado,	especialidad en Geografía e Historia
2		107	- Facultad de Educación	1	594	4 - Máster Universitario	en Profesorado, es	pecialidad en Tecnología e Informática
3		107	 Facultad de Educación 	1		595 - Máster Universita	rio en Profesorado,	especialidad en Biología y Geología
Marcar si solicita plaz	a por el cupo de dis	capacidad						
OBSERVACIONE	S DEL ESTUDIAN	1TE						
						//. (19	70 / 1970)	
							,	

Si la solicitud de este máster la hace la secretaría, pinchando en **"Añadir"** aparece una ventana emergente que permite seleccionar hasta tres titulaciones por orden de preferencia, y se acepta.

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 solicitante, algunos de ellos se pueden completar o modificar si fuera necesario.

New cossiti New cossiti New cossiti New cossiti New cossiti Datas Result Sequence of documento of Memory cossition Contrast societad DATOS PERSONALES	-	•				<u> </u>	_	
DATOS PERSONALES Documento de identidad Imaria	N	ueva consulta Inicio	Datos Estudios	s Adjuntar	Seguimiento	Resumen Confirmar		
DATOS PERSONALES Decemento de identidad 90000000 IMP 1000 Imp 1000 Segundo apelitido CO 06.04.2004 Géero Mujer Mujer Mujer Correo Electrónico Correo Electrónic			<u>personales</u> previos	uocumentos		3010100		
Downie de kienidad 990010050 NP 10000 Nomtre Piaza 050 Segundo apeliido Contos 000 kacionalidad española Correo Electrónico Personal agranz@unizaces País Código postul y municipio 5006 ° Localidad Zaragoza Provincia Dirección del concision in guiones. Si el teléfono se del extranjero, empezar por el código del país. Posto SE LA NACIMIENTO Datos DE LA NACIMIENTO	DATOS PERSONALES							
NP 1005 Nombre 250 Segundo apelido Centro 103_Dote/d007_Area650 Segundo apelido Centro 20 Noticinalidad española OATOS DEL DOMICILIO HABITUAL País Egaña Cidigo postal y municipio Cidigo apolational Datos DEL domicile habitual Derección del ómnicile habitual Datos DE Ancimento Derección del fomnicile habitual Datos DE MacIMENTO Detes DE MacIMENTO Datos DE Nacimento Datos DE Nacimento Datos DE Nacimento Datos DE Lobanici e teléfono sin espados ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país. Datos DE Nacimento Datos DE Nacimento Datos DE Nacimento Despaño Pinter apelido domicinal habitual Despaño Pinter apelido del país. Datos DE Nacimento Pinter apelido del país. Direction de formica na teléfono sin espados ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país. Datos De Nacimento D	Documento de identidad	9900010050						
Nombre Plaza 050 Primer apelitão Centro 501_Dopto 4007_Arce 650 Segundo apelitão Centro 50.4.2004 Género Imperiance Nacionalidad española Correo Electrónico Personal agranz@unizar.es	NIP	10050						
Segundo apelledo CG 06.04.2004 Género Introductional de lectrónico Nacionalidad española Correo Electrónico Personal agranz@unizaces País Código postal y municipio 50006 Correo Electrónico Contros Det Domicilio habitual Código postal y municipio 2aragoza Correo Electrónico a del extranjero, empezar por el código del país.) Inteléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)	Nombre	Plaza 050		Primer apellido		Centro101_Dpto	4007_Area650	
Nacionalidad española Correo Electrónico orreo Electrónico Personal País Códgo postal y município Códgo postal y município Localidad Provincia Dirección del domicílio habitual Teléfono Teléfono 2 PATOS DE NACIMIENTO DATOS DE NACIMIENTO	Segundo apellido	CG 06.04.2004		Género		Hombre O	Mujer	
Correo Electrónico Personal agranz@unizar.es	Nacionalidad	española	v					
- DATOS DEL DOMICILIO HABITUAL País España Código postal y municipio Localidad Provincia Dirección del domicilio habitual Gódigo postal y municipio Lidefono Teléfono Teléfono Teléfono Teléfono 2 DATOS DE NACIMIENTO	Correo Electrónico			Correo Electrónico Personal		agranz@unizar.e	s	
Localidad Zaragoza Provincia Zaragoza Dirección del domicilio habitual Gomicilio_habitual Teléfono 666999 (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)	- DATOS DEL DOMICILIO HABITUAL	50006 P		España	v			
Provincia Zaragoza Dirección del domicilio habitual domicilio_habitual Edefono 666999 (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.) Teléfono 2 Opebe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)	Localidad			Zaragoza				
Direction de domicilio nastitual domicilio nastitual domicilio nastitual Teléfono 2 Clebe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.) DATOS DE NACIMIENTO	Provincia			Zaragoza				
Teléfono Teléfono 2 Debe minda la celetaria e celetari	Dirección del domicilio naditual			domicilio_nabitual	(Dobo indicar of	teléfono sin espacios ni quien	as. Si al taléfono as dal avtranioro	
Teléfono 2 (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)	Teléfono			empezar por el código de	país.)	celefono sin espacios ni gulon	es. Si el telefono es del extranjero,	
- DATOS DE NACIMIENTO	Teléfono 2			empezar por el código de	(Debe indicar el país.)	teléfono sin espacios ni guion	es. Si el teléfono es del extranjero,	
DATOS DE NACIMIENTO								
	DATOS DE NACIMIENTO							
Fecha de nacimiento 25/01/2000 (dd/mm/aaaa)	Fecha de nacimiento			25/01/2000 (dd/m	n/aaaa)			
July 2000 (UU)IIII(3883)	Daie			España				

Para continuar con la solicitud se pincha en el botón "Siguiente" o en la pestaña "Estudios previos".

ESTUDIOS PREVIOS

Si el/la solicitante es estudiante de la Universidad de Zaragoza y ha seleccionado el correspondiente expediente, o bien se ha seleccionado la opción de cargar los estudios previos de otra solicitud, se habrán cumplimentado automáticamente todos los datos de sus estudios previos. Si no lo es, le habrá aparecido la pantalla vacía para cumplimentarla.

Se puede volver a seleccionar un expediente mediante el botón "Seleccionar expediente", que remite a la pantalla anterior de Estudios previos.

Nota media del expediente. En algunos casos la secretaría deberá introducir esta nota, en otros aparecerá ya informada al haber cursado el estudio previo en la Universidad de Zaragoza. Este dato aparecerá posteriormente en el campo "Nota admisión" de la admisión manual, proceso explicado en el apartado 2.3.1 Admisión manual de alumnos.

UNIVERSIDAD DE ORICEN Universidad de origen EXERCO DE I Universidad de Zaragoza Cento de la universidad origen S0008551 - Facultad de Derecho • ESTUDIOS • • • • • • • • • • • • • <t< th=""><th></th><th>Nueva consulta</th><th>Inicio</th><th>Datos personales</th><th>Estudios previos</th><th>Adjuntar documentos</th><th>Seguimiento</th><th>Resumen</th><th>Confirmar solicitud</th><th></th></t<>		Nueva consulta	Inicio	Datos personales	Estudios previos	Adjuntar documentos	Seguimiento	Resumen	Confirmar solicitud	
Utwersdad de origen EZARGOZOI Utwiersidad de Zaragoza Centro de la universidad origen SOU008551 - Facultad de Derecho ESTUDIOS Intuacción P Estudios Otro estudio o tubio (Si no se he encontrado en la bésqueda anterior) Nombre completo finito Tipo de titulo (pocional) ESTADIO DE LOS ESTUDIOS Interación Difficio anter completo finito Tipo de titulo (pocional) <td>UNIVERSIDAD DE ORIGEN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	UNIVERSIDAD DE ORIGEN									
Centro de la universidad origen 50008551 - Facultad de Derecho Contro de la universidad origen 6 6 6 6 6 6 6 6 7 <td< td=""><td>Universidad de origen</td><td>EZARAGOZ01</td><td>Universio</td><td>lad de Zaragoza</td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td>Sel</td></td<>	Universidad de origen	EZARAGOZ01	Universio	lad de Zaragoza			P			Sel
ESTUDIOS Titulación Titulación Securicado Titulación Dendienta de finalizar Thulo de 3 años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulo de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulo de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulo de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o thulos asimilados Titulo de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulo de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería 1 / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería 1 / Arquitectura / o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería 1 / Arquitectura 7 o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o thulos asimilados Titulos de finalizar Thulo de 4 o más años / Grado / Thulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o thulos asimilados Titulos de finalizar	Centro de la universidad origen	50008851 - Facul	ltad de Derecho)			~			
Tutucción © Tutucción © Estudios 0 Coro estudio o tutulo (Si no se ha encontrado en la bisiguada anterior) Nombre completo futuio Tigo de titulo (opciona)	ESTUDIOS									
E tudios	O Titulación							ب	1	
Otro estudio o titulo (Si no se ha encontrado en la básqueda anterior) Nombre completo titulo Too de fitulo (opcional) ESTADO DE LOS ESTUDIOS ESTADO DE LOS ESTUDIOS Estado DE LOS ESTUDIOS Interno año cursado 1993/94 v Iota media del expediente 6,560 Titulo de tres años O rendiente de finalizzar Titulo de 3 años / Grado / Un primer ciclo o titulo de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o titulos asimilados O Titulo de tres años O rendiente de finalizzar Titulo de 4 o más años / Grado / Titulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o titulos asimilados O Titulo de e nos años / Grado / Titulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o titulos asimilados O Titulo de runs años / Grado / Titulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o titulos asimilados O Titulo de e nos años / Grado / Titulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o titulos asimilados O Estudios parcialmente cursados / Superados	Estudios		30	24000000	Licenciado en Der	echo		,	1	
ESTADO DE LOS ESTUDIOS	O Otro estudio o titulo (Si no se ha enco Nombre completo titulo Tipo de titulo (opcional)	ntrado en la búsqueda an	nterior)			~				
Útimo año cursado 1993/94 v Nota media del expediente 6,560 O Pandiente de finalizar Titulo de 3 años / Grado / Un primer ciclo o titulo de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o titulos asimilados O Finalizado Titulo de 13 años / Grado / Un primer ciclo o titulo de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o titulos asimilados O Finalizado Titulo de 4 a násos / Grado / Un primer ciclo o titulo de Diplomatura / Ingeniería / Arquitectura Técnica / o titulos asimilados O Finalizado Titulo de 4 o más años / Grado / Titulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o titulos asimilados O Finalizado Titulo de 4 o más años / Grado / Titulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o titulos asimilados O Estudios parcialmente cursados / Superados	ESTADO DE LOS ESTUDIOS									
 Título de tres años Pinalizado 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 Titulo de cuato años o más Pendierret 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 	Último año cursado Nota media del expediente	1993/94 v 6,560								
Titulo de cuatro años o más Dendierro de fanizar Titulo de 4 o más años / Grado / Titulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o titulos asimilados Finalizado Titulo de 4 o más años / Grado / Titulo de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o titulos asimilados Estudios parcialmente cursados / Superados	 Título de tres años Pendiente de finalizar Título de 3 año Finalizado Título de 3 años / Grado / I 	s / Grado / Un primer c Un primer ciclo o título	ciclo o título de de Diplomatura	Diplomatura / Inge A / Ingeniería Técnic	niería Técnica / Arqui :a / Arquitectura Téci	itectura Técnica / o nica/ o títulos asimi	títulos asimilados Iados			
Estudios parcialmente cursados / Superados	 Título de cuatro años o más Pendiente de finalizar Título de 4 o m Finalizado Título de 4 o más años / Go 	ás años / Grado / Títul rado / Título de Licencia	o de Licenciatu atura / Ingenie	ra / Ingeniería / Arc ría / Arquitectura /	quitectura / o títulos o títulos asimilados	asimilados				
	O Estudios parcialmente cursados / Superado	os								

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

Este apartado solo es visible en las solicitudes a Máster en Profesorado. A los/las solicitantes de este máster la aplicación les obliga a seleccionar del desplegable un certificado de nivel de idioma y, opcionalmente, pueden introducir comentarios.

ESTADO DE LOS ESTUDIOS	
Último año cursado	2022/23 v
Nota media del expediente	
Título de tres años Pendiente de finalizar Título de 3 Finalizado Título de 3 años / Grad Título de cuatro años o más Pendiente de finalizar Título de 4 Finalizado Título de 4 o más años	años / Grado / Un primer ciclo o título de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o títulos asimilados do / Un primer ciclo o título de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica/ o títulos asimilados o más años / Grado / Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o títulos asimilados s / Grado / Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o títulos asimilados
Estudios parcialmente cursados / Sup Créditos / asignaturas s Fecha de expedición del título	serados superadas de
CERTIFICADO NIVEL IDIOMA	
Certificado nivel idioma Comentarios	B1 otras Universidades V
	Anterior Siguiente

Completados los estudios previos se pincha en "Siguiente" o en la pestaña "Adjuntar documentos".

ADJUNTAR DOCUMENTOS

En esta pestaña se encuentran los documentos que el/la solicitante ha adjuntando (por ejemplo, D.N.I., curriculum vitae, etc.), que se pueden consultar y/o descargar.

La secretaría los comprueba y también puede adjuntar documentos a las solicitudes.

	Nueva consulta	Inicio	Datos personales	Estudios previos	Adjuntar documentos	Seguimiento	Resumen	Confirma solicituo	ar d
OCUMENTOS									
eccione un doc	imento								~
a un archivo pa	a adjuntar		Examinar No se h	a selecciono	ningún archivo.				
) Sólo se a	eptan los siguien máximo del fiche	tes formatos de o ro es de 4 megal	documento: pdf, c bytes	loc, docx, jŗ	og, gif, txt, rtf, odt, p	ng, jpeg			
) Sólo se a	eptan los siguien	tes formatos de (ero es de 4 mega	documento: pdf, c	loc, docx, jr	og, gif, txt, rtf, odt, p Añadir	ng, jpeg			
) Sólo se a) El tamañ Si se han a	eptan los siguient naximo del fiche iadido documento	tes formatos de (ero es de 4 mega s, se deberá con	documento: pdf, c bytes firmar la solicitud	loc, docx, jr	og, gif, txt, rtf, odt, p Añadir	ng, jpeg			
) Sólo se a	eptan los siguien o máximo del fiche iadido documento	tes formatos de (ero es de 4 mega) s, se deberá con umento correcto	documento: pdf, c bytes firmar la solicitud	loc, docx, jr	og, gif, txt, rtf, odt, p Añadir Falta compulsado	ng, jpeg Documentos	adjuntos	Obligatorio	Fecha de alta
) Sólo se a) El tamañ Si se han a	iadido documento	tes formatos de (ro es de 4 mega s, se deberá con umento correcto	documento: pdf, c bytes firmar la solicitud	loc, docx, jr	og, gif, txt, rtf, odt, p Añadir Falta compulsado	ng, jpeg Documentos 01. D.N.I./Pa	adjuntos saporte	Obligatorio No	Fecha de alta 12/02/2025

Estos documentos se encuentran también en Admisión manual, en el campo "Documentación" del registro de cada solicitante.

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

SEGUIMIENTO

Estado

Cuando se realiza la solicitud **desde la Secretaría Virtual**, dicha solicitud aparecerá con el estado **"Solicitada por el alumno" (SO)**.

Cuando la introduce directamente la secretaría queda ya en estado "Validada por administración" (VA).

						_			
	Nueva consulta	Inicio	Datos	Estudios	Adjuntar	Sequimiento	Resumen	Confirmar	
		meio	personales	previos	documentos	<u>beguinnento</u>	Resulten	solicitud	
Coquimiente de la incorinci	án								
Seguimiento de la inscripci	011								
- SEGUIMIENTO									
Estado	Solicitada po	r el alumno	•						
Fecha de presentación	20/02/2025	(dd/mm/aaa	ia) 📅 🗙						
Estudiante admitido en la universidad	× (Los es	tudios previos es	stán pendientes de fir	nalizar.)					
				AÑADIR O	BSERVACIÓN				
									lin 🛨
				(1970/1970	D)				
				Mostrar segui	miento del estado				

Los valores del desplegable son:

- Solicitada por el alumno: para continuar con el proceso de admisión la secretaría tiene cambiar el estado a "Validada por administración".
- Validada por administración.
- Baja.
- Solicitud denegada.
- Solicitud incompleta.
- Desistida
- Pendiente del proceso de admisión

						-				
	Nueva consulta	Inicio	Datos personales	Estudios previos	Adjuntar documentos	<u>Seguimiento</u>	Resumen	Confirmar solicitud		
Seguimiento de la inscripc	ión									
SEGUIMIENTO										
Estado	Validada por	administración	•							
Fecha de presentación	20/02/2025	(dd/mm/aa	aa) 📅 🗙							
Estudiante admitido en la universidad	🗙 (Los es	tudios previos e	stán pendientes de fir	nalizar.)						
				AÑADIR O	BSERVACIÓN					
									//	
				(1970/197	0)					
				Mostrar segui	miento del estado					
				Anterior	A Siguiente					

Estudiante admitido en la Universidad

Hasta que no se realice el proceso de admisión el/la solicitante no tendrá aquí la marca de admitido/a. Si no tiene los estudios previos finalizados aparecerá además el aviso informando de esta situación.

Añadir observación

Se pueden incluir una o varias 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 las visualizarán las secretarías además en "Observaciones" de la admisión manual).

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



Mostrar seguimiento de estado

Cuando se accede a una solicitud ya grabada aparece el botón "Mostrar seguimiento del estado", en el que se puede consultar el histórico de la solicitud, es decir, el estado o estados de la misma, usuarios y fechas.

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.

	Nueva consulta	Inicio	Datos personales	Estudios previos	Adjuntar documentos	Seguimiento	Resumen	Confirmar solicitud	
- DATOS DEL ESTUDIO									
Tipo de estudio	Máster								
Estudio	Máster Univers	sitario en Economía	3						
Año académico	2025/26								
- DATOS DEL ESTUDIANTE -									
NID			_						
Nir Nombre completo					D	H/Pasaporte			
Correo electronico					Fe	cha Nacimiento			
								7	
Domicilio habitual					Lo	calidad nabitual		Zaragoza	
Teléfono					C	lango postal habitual		50005	
 DATOS ESTUDIOS PREVIOS 									
Universidad de origen	E ZARAGOZO	1 - Universidad de	Zaragoza						
Estudios	2502677 - Gra	do en Estudios en	Arquitectura						
Último año cursado	2022								
- SECULIMIENTO									
ULUULIIIV									
Estado	Validada por a	dministración							
Estado	Validada por a	dministración							
Estado	Validada por a	dministración							

MUY IMPORTANTE: Si es todo correcto y para finalizar la solicitud, se pulsa en el botón "Siguiente" o en la pestaña "*Confirmar solicitud"*. Con esta acción la solicitud queda grabada.

CONFIRMAR SOLICITUD

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

	Nueva consulta	Inicio	Datos personales	Estudios previos	Adjuntar documentos	Seguimiento	Resumen	<u>Confirmar</u> solicitud			
Tu solicitud ha sido registrada											
Imprimir comprobantes											
Imprime todos los comp Recuerda que para cerra	 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. 										
					Documento	5					
					Documento de la se	olicitud					
	Contraction of the soliditud										

2.1.1.1 Estado de la inscripción

Dependiendo del estado en que se encuentre una solicitud, la secretaría puede cambiar a otro y/o hacer modificaciones de una de siguientes maneras:

- Desde el desplegable "Estado", de "Búsqueda de preinscripciones", se selecciona a uno o varios solicitantes y se graba.
- Desde el desplegable "Estado", de la pestaña "Seguimiento", accediendo a la solicitud mediante el icono "Modificación", y confirmando la solicitud para que quede grabado el cambio.

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	AS - Admisión sin estudios previos	
	O Buscar	

A continuación se indican algunos estados y los cambios posibles desde este menú:

Solicitada por el alumno (SO). Quedan en este estado las solicitudes que se realizan online. Para poder continuar con el proceso de admisión, y una vez comprobado que reúne los requisitos exigidos, las secretarías deberán validar las solicitudes pasándolas al estado "Validada por administración".

Con la solicitud en estado SO se puede pasar a los siguientes:

- pendiente de proceso de admisión. Desde este estado se puede pasar a **Lista Espera**.
- desistida
- solicitud incompleta
- solicitud denegada
- 📒 baja
- validada por administración
- Lista de espera (LE)
 - Para cambiar a otro estado desde Lista Espera hay que ir a Admisión Manual de Alumnos y en el desplegable Estado, se puede pasar a Admitido o Validado por Administración.
- Validada por administración (VA). La solicitud debe estar validada para que el solicitante pueda ser admitido posteriormente. Desde este estado se puede pasar a los siguientes:
 - Solicitud incompleta
 - Baja
 - Solicitud denegada
 - Solicitada por el alumno
- *Admitido (AD).* Se puede acceder a la solicitud para consultarla, modificarla y descargar documentos adjuntos, pero no se puede cambiar el estado de la misma desde este menú.
- Concedido el acceso (CO). Con este estado no se puede modificar la solicitud ni cambiar el estado de la misma desde este menú, pero se pueden consultar y descargar documentos adjuntos.

2.1.1.2 Dar de alta nueva solicitud (Secretaría)

Aunque **lo habitual es que las solicitudes se realicen online** y la secretaría las gestione, hay casos en los que es la propia secretaría la que tiene que realizar la solicitud de admisión.

En "Búsqueda de solicitudes" se pulsa en "Añadir nueva 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	scar			

Se busca y selecciona al solicitante.

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

Una vez seleccionado el solicitante 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 que solicita.

Universidad		199- Máster Universitario en Abogacía y Procura		
<u>200</u> 2010g020		16/- Master Universitario en Aprendizaje a lo largo de la Vida: Iniciación a la Investigación	24 13:34:54) Perfil : ACCUS Clave : 0000	
	Mis Asliansianas Misurata Cana	117- Máster Universitario en Arquitectura		
	Mis Aplicaciones Mi cuenta Sopoi	140- Máster Universitario en Auditoría		
	1	185- Máster Universitario en Biofísica y Biotecnología Cuantitativa / Biophysics and Quantitative Biotechnology		
Admisión a Másteres Oficiales	2	129- Máster Universitario en Biología Molecular y Celular		
O Solicitudes de admisión		190- Máster Universitario en Calidad, Seguridad y Tecnología de los Alimentos		
		180- Máster Universitario en Condicionantes Genéticos, nutricionales y ambientales del crecimiento y desarrollo		
Solicitudes		166- Máster Universitario en Consultoría de Información y Comunicación Digital		
Anulación de solicitudes		109- Máster Universitario en Contabilidad y Finanzas		
	Nueva consulta	171- Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública	Confirmar	
O Listados		157- Máster Universitario en Dirección, Estrategia y Marketing	solicitud	
O Admisión de alumnos		170- Máster Universitario en Dirección y Gestión de Adquisiciones de Sistemas para la Defensa		
		110- Máster Universitario en Dirección y Planificación del Turismo		
O Listados		111- Máster Universitario en Economía		
		186- Máster Universitario en Economía Circular		
	Seleccione los estudios que	196- Máster Universitario en Energías Renovables y Eficiencia Energética		
		189- Máster Universitario en Enseñanza del Español como Lengua Extranjera		
	Año académico	151- Máster Universitario en Estudios Avanzados en Historia del Arte	~	
	Opción de estudio	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Llevará a la pestaña Inicio. Si la solicitud es para el Máster de Profesorado, pinchando en **"Añadir"** aparecerá una ventana emergente que permite seleccionar hasta tres titulaciones por orden de preferencia, y se acepta.

Hay que ir cumplimentando las sucesivas pestañas: datos personales, estudios previos, adjuntar documentos y finalmente **Confirmar solicitud**, que se pude imprimir y/o enviar por correo al solicitante.

2.1.2 Anulación de solicitudes

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

En algunos estados (solicitud denegada, admitido, concedido el acceso) aparecerá el mensaje "El estado de la solicitud no permite anular"; en estos casos hay que cambiar previamente ese estado a otro que permita la anulación.

Las solicitudes se pueden anular desde:

- Solicitudes de admisión > Solicitudes > Búsqueda de preinscripciones, mediante el icono "Anular"
- O bien desde el menú "Anulación de Solicitudes" que se explica a continuación.

Anulación de solicitudes

Para anular una solicitud se procede de la siguiente manera:

Admisión Másteres Oficiales > Solicitudes de admisión > Anulación de solicitudes

Se busca y selecciona la solicitud mediante el NIP, DNI, etc, y se pincha en el icono "Modificar Inscripción" del registro que se quiere anular.

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".

Datos personales				
NIA Nombre		NIP Correo Electrónico	Documento de identidad Correo Electrónico Personal	t
	Año académico 🛛 🖯	Орс	ión/Estudios	Estado de la inscripción 🛛 🖯
C	2025/26 anual	173- Máster Universitario en Profesorado de E	Solicitada por el alumno	
El estado de la solicitud no permite anular	2025/26 anual	111- Máster L	Admitido	
		Volver	Añadir	

Aparecerá la pantalla siguiente, se graba y la solicitud quedará anulada.

SE REALIZARÁ LA ANULACIÓN DE I	A INSCRIPCIÓN Y DE LOS PAGOS ASOCIADOS	
Fecha de anulación	27/02/2025	
	Grabar	

Puede ser que las solicitudes se encuentren ya en estado admitida o concedido el acceso. En estos casos hay que proceder de la siguiente manera:

Para anular solicitudes **admitidas**:

- Eliminar la admisión, pasando desde "Admisión manual de alumnos" a Validada por administración.
- Anular la solicitud.

- Si ya está concedido el acceso, es decir, se ha hecho ya el traspaso a matrícula:
 - La opción más rápida es desde "Admisión manual de alumnos" pasar a Validada por administración.
 - O bien eliminar el traspaso a matrícula y a continuación, en "Admisión manual de alumnos", pasar a Validada por administración.
 - En ambos casos, Anular la solicitud.
- Para anular **solicitudes denegadas** hay que proceder de la siguiente manera:
 - En Solicitudes > Búsqueda de preinscripciones, 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 Solicitudes > Anulación de solicitudes y pinchando en el icono "Alta" \bigcirc (quedará en estado Solicitada por el alumno).

También se puede reactivar desde Solicitudes de admisión > Solicitudes, pinchando en el icono "Activar" 🗘 (quedará en estado Validada por administración).

Eliminar solicitud

Para **eliminar la solicitud definitivamente**, una vez anulada, se selecciona de nuevo la solicitud desde "Anulación de solicitudes" 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.

2.2 LISTADOS: LISTADO GLOBAL DE SOLICITUDES

Este listado ofrece una información completa de las solicitudes en cualquier estado en el que se encuentren: 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

• Admisión a Máste	res Oficiales					
O Solicitudes de a	admisión					
• Listados						
Listado global de	solicitudes					
• Admisión de al	umnos					

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 "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión", en la que se puede indicar la dirección de correo del usuario/a para recibir la notificación al terminar el proceso y el listado.

Se puede acceder también al resultado mediante el botón "Listados", situado dentro del desplegable "Mi cuenta" de la parte superior de la pantalla.

Soloopion do pritorios para o	Llistado					
selección de criterios para el	i listado					
ño académico	2025/26 anual ×					
inción/Estudios	199- Mäster Unive	ersitario en Abonacía y Procura			v	
		·····				
eriodos a incluir	desde desde desde	10/02/2025 00:00 12/06/2025 08:00 25/08/2025 08:00	hasta hasta hasta	24/03/2025 23:59 30/06/2025 23:59 05/09/2025 23:59		
echa de la solicitud	desde	🛅 (dd/mm/aaaa)			hasta	dd/mm/aaaa)
echa presentación	desde	🛅 (dd/mm/aaaa)			hasta	(dd/mm/aaaa)
echa admisión	desde	🗇 (dd/mm/aaaa)			hasta	(dd/mm/aaaa)
echa Validación	desde	🛅 (dd/mm/aaaa)			hasta	dd/mm/aaaa)
echa Modificación	desde	🗰 (dd/mm/aaaa)			hasta	(dd/mm/aaaa)
ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADO	05					
 Estudios previos no finalizados 						
 Estudios previos finalizados 						
Todos						
ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN -						
Marcar todos						
BA - Baja	- P	A - Pendiente de proceso de admisión		🗌 AN - Anulada	por administración	VA - Validada por administración
SO - Solicitada por el alumno		LE - Lista Espera			do el acceso	ER - Entrevista realizada
PE - Pendiente entrevista	- R	tZ - Rechazada		AD - Admitid)	DE - Solicitud denegada
PC - Pendiente de calificación	S	I - Solicitud incompleta		PR - Propues	a de admisión	NA - No Admitido
ST - Solicitud temporal BD		xD - Baja por solicitud denegada		AC - Admisió	n condicionada	RM - Paia por apulación de matricula
- Si - Solicitud temporal						bit - baja por anulación de matricula
DS - Desistida	- A	AS - Admisión sin estudios previos		DU - Duplica	lo	Dri - Deja por anulación de macicula
DS - Desistida	- A	4S - Admisión sin estudios previos		DU - Duplica	10	Un - Lega por anulación de metricura
DS - Desistida	onal al listado:	45 - Admisión sin estudios previos		DU - Duplica	lo	C on - oge por animouri de marinaire
S S S S S S S S S S S S S S S S S	onal al listado:	4S - Admisión sin estudios previos		DU - Duplica	lo	Un - egy por annacorrier merinain
OS - Desistida Incluir el número de identificación perso Si No	onal al listado:	- Admisión sin estudios previos		DU - Duplica	lo	C on - oge por animour de markun
Si - Sonatua tempora DS - Desistida	onal al listado:	S - Admisión sin estudios previos ección de Datos Personales y gara	ntía de los der	DU - Duplica echos digitales se ofrece la pr	sibilidad de	Un - oga por annacom de markolm
Sr - Sonctud temporal DS - Desistida	onal al listado:	S - Admisión sin estudios previos ección de Datos Personales y gara estudiantes.	ntía de los der	DU - Duplica dechos digitales se ofrece la pr	o sibilidad de	
OS - Desistida OS - Desistida	onal al listado: e y Orgânica 3/2018 de Prot entificación personal de los o ficación personal	IS - Admisión sin estudios previos acción de Datos Personales y gara estudiantes.	ntía de los der	DU - Duplica	io sibilidad de	
Si - Desidida Si - Noncou tempori DS - Desidida Incluir el número de identificación persa Si No Cen cumplimiento de la Le enmascarar el número de identifi	al listado: by Orgânica 3/2018 de Protentificación personal de los a ficación personal	S - Admisión sin estudios previos ección de Datos Personales y gara estudiantes.	ntía de los der	DU - Duplica	sibilidad de	
Si - souccus temporal D5 - besistida	onal al listado: y Orgánica 3/2018 de Prote entificación personal de los o ficación personal	IS - Admisión sin estudios previos ección de Datos Personales y gara estudiantes.	ntía de los der	DU - Duplica	io sibilidad de	
D5 - Destidad D6 - Destidad	anal al listado: , ev Orgânica 3/2018 de Prot- entificación personal de los e ficación personal	S - Admisión sin estudios previos ección de Datos Personales y gara estudiantes.	ntía de los der	DU - Duplica	o sibilidad de	
Si - Solicius tempora DS - Desistida	onal al listado: ey Orgánica 3/2018 de Prote entificación personal de los of ficación personal	IS - Admisión sin estudios previos ección de Datos Personales y gara estudiantes.	ntía de los der	DU - Duplica	io sibilidad de	

2.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS

- En Admisión a Másteres Oficiales > Admisión de alumnos, se despliegan las siguientes opciones:
 - Admisión manual de alumnos
 - Envío de notificaciones de admisión
 - Traspaso a matrícula

•	dmisión a Másteres Oficiales
0	Solicitudes de admisión
0	Listados
۰	Admisión de alumnos
,	dmisión manual de alumnos
	nvio de notificaciones de admisión
1	raspaso a matrícula

Las solicitudes que se realizan a través de la Secretaría Virtual, quedan en estado "*Solicitada por el alumno"*. En el listado global de solicitudes se puede consultar el estado de cada solicitud: por ejemplo, marcando en los criterios de selección del listado, el estado de la inscripción "SO- Solicitada por el alumno", aparecerán las solicitudes online.

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

2.3.1 Admisión manual de alumnos

Admisión a Másteres Oficiales > Admisión de alumnos > Admisión manual de alumnos

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

La admisión requiere que la solicitud previamente esté en estado "Validada por administración".

En Admisión Manual de Alumnos se selecciona:

- Año académico, Opción/Estudios y demás criterios de búsqueda que se desee.
- Periodos a incluir, para filtrar la búsqueda de solicitantes a admitir de cada periodo:
 - Si se marca alguno o algunos de los periodos, buscará a todos los solicitantes 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.
 - Con admisión.

Gestión manual de la adm	isión de estudiantes con solicitud de preinscripción								
SELECCIÓN DE CRITERIOS	DE BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN								
Año académico	o ecadémico 2025/26-0 ×								
Opeión/Estudios	2025/26-0 × 1 112- Mater Universitario en Amuitectura								
Centre	117- Máster Universitario en Arquitectura								
Centro									
Ordenar por	Apellidos y Nombre v								
	Periodo 1: desde 03/03/2025 hasta 24/03/2025								
Periodos a incluir	Periodo 2: desde 12/06/2025 hasta 30/06/2025								
	Periodo 3: desde 25/08/2025 hasta 05/09/2025								
Fecha de preinscrinción	desde								
r cond do promocripcion	hasta								
	Sin admisión								
	Pendiente de admisión								
	Validada administración								
	Propuesta de admisión								
	Denegada								
	Lista espera								
	Pendiente de entrevista								
Estados a incluir									
	L baja por solicitud denegada								
	Con admisión								
	Baja por anulacion de matricula								
	O Buscar								

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

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.

					Lista de	e centro y	plan des	tinos de la o	opción de es	udio seleccionada		
		Ce	ntro			I	Plan			Plazas Ofertadas	Plazas Asignad	as Plazas disponibles
	1	110 - Escuela de Ing	eniería y Arq	quitectura	519 - M	áster Unive	rsitario en	Arquitectura		80	0	80 😑
•	La no	ota de admisión	debe esta	ır comprendid	a entre 0 y 10, c	on un má	áximo de	Graba	r les.			
	Mostrar todas las columnas Lista de solicitudes de preinscripción resultantes de la búsqueda											
	NIA X	Apellidos, Nombre 🗙	Datos personales X	Observacione:	s Documentación 🗙	Est. Previos	Periodo	🗙 Nota admisión 🗈	Preferencia de la opción 🗙	Centro y plan destino 🗙	Especialidades X	Estado 🗙
l			i z	Ľ	Sin documentación adjunta	b 😑	1	8.0	1	Centro 110 / Plan 519 🗸		Validada por administración
				Ľ	to 🙂		1	6.56	1	Centro 110 / Plan 519 🗸		Validada por administración
				Ľ	Sin documentación adjunta		1	8.0	1	Centro 110 / Plan 519 🗸		Validada por administración
				Ľ	Sin documentación adjunta		1	8.8	1	Centro 110 / Plan 519 🗸		Validada por administración
I				C	to 🕹		1	7.94	1	Centro 110 / Plan 519 🗸		Validada por administración
i												

Lista de solicitudes de preinscripción resultantes de la búsqueda

A continuación aparecen los/las solicitantes con sus datos personales y demás información. Se pueden ocultar columnas pinchando en Socultar columnas".

Documentación

Los documentos que el/la solicitante adjuntó en su solicitud se pueden consultar y/o descargar en "Documentación".

Observaciones

Se pueden introducir observaciones y además, si la secretaría las introdujo en la solicitud de admisión y marcado como visibles, se pueden consultar aquí.

Estudios previos

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

Nota admisión

La nota de admisión que aparece es la que se introdujo en el campo "*Nota media del expediente"* (pestaña de Estudios previos) de la solicitud, pero es modificable.

Periodo

La aplicación adjudica automáticamente el periodo correspondiente, 1, 2 o 3, en función de la fecha en la que se realice la solicitud.

Si la secretaría realiza la **solicitud fuera de plazo**, aparecerá un desplegable y el icono de consulta, informando de 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 elegido el/la solicitante, para seleccionar en el que 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 este desplegable, en el que aparecen además el resto de los estados posibles.

Según el estado en que se encuentre la solicitud se podrá modificar a otros estados: Validada por administración, Admitida, Concedido el acceso, Pendiente del proceso de admisión, etc.

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

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

2.3.2 Envío de notificaciones de admisión

La aplicación permite enviar notificación a las personas admitidas, 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 li	stado						
CRITERIOS DE BÚSQUEDA							
Año académico	2025/26-0 ×						
Opción/Estudios	117- Máster Universi	tario en Arquitectura				~	
Periodos a incluir	desde 03/0 desde 12/0 desde 25/0	03/2025 08:00 06/2025 08:00 08/2025 08:00	hasta hasta hasta	24/03/2025 23:59 30/06/2025 23:59 05/09/2025 23:59			
Fecha de presentación desde		(dd/mm/aaaa)					
Fecha de presentación hasta		(dd/mm/aaaa)					
Estado matrícula	O Admitidos	O Admisión c	ondiciona	la	O Lista Espera	O Denegados	O Rechazada
Ordenar por	Apellidos, Nombre v						
				O Buscar			

Para filtrar la búsqueda de personas admitidas a las que enviar la notificación, hay que seleccionar obligatoriamente:

- Año académico
- Opción/Estudios
- Estado matrícula
 - Admitidos con estudios previos finalizados. En "Estado de matrícula" hay que marcar "Admitidos".
 - 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.

ECTIDIANTEC ADMITTDOC								
LSTODIANTES ADMITIDOS								
Correos electrónicos de confirmación de acceso								
Correo electrónico emisor:	accs@unizar.es							
Enviar copia al emisor	accs@unizar.es							
Correo electrónico de respuesta:	accs@unizar.es							
Tema	Notificación de admisión							
	Consulte los ficheros adjuntos/ See the	e Attachments files						
Contonido								
Contenido								
				11				
Observaciones								
			11.					
DOCUMENTACION A ENVIAR								
				Forma	to de salida			
	Modelos de carta a adjuntar			Torma	ndf w			
	moucios oc carta a aujuntar				pur +			
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA								
		_						
		Ar	hadir					
Marcar todos								
Marcar enviar	0							
Marcar reenviar								
Marcar confirmar adjuntos								
ENVIAR								
Doc.ident S NIP S Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal B Corre	eo Electrónico 😑 Centro	B	Plan	🖯 Confirmar envío 日	Confirmar adjuntos	Matriculado 🖯	Visualizar 🛛
		110 - Escuela de Ingenie	eria y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura	0	U	No	2
		110 - Escuela de Ingenie	ería y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura			No	2
		-						

Documentación adjunta

Se puede añadir un documento y enviarlo por correo electrónico a uno o a varios solicitantes. Una vez añadido hay que marcar la casilla "Confirmar adjuntos" de los apartados "Enviar" o "Reenviar", según el caso.

Marcar

La aplicación permite marcar a todas las personas admitidas para enviarles por correo la notificación de admisión, así como marcar y enviarla individualmente:

- "Marcar todos", quedará marcada para las incluidas en los dos apartados, enviar y reenviar.
- "Marcar enviar", quedará marcada para las incluidas en el apartado "Enviar".
- "Marcar reenviar", quedará marcada para las incluidas en el apartado "Reenviar". En esta opción aparecen las 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".

Enviar/Reenviar

La aplicación permite marcar individualmente las casillas "Confirmar envío" o "Confirmar reenvío" (si ya se ha enviado anteriormente), de las personas admitidas. Recibirán la carta de admisión que se puede consultar pinchando en el icono **Visualizar** situado a la derecha de cada registro.

También se puede enviar un correo individual, pinchando en el que figura en Correo Electrónico Personal.

- ENVIAR									
Doc.Ident 🗃 NIP 😝 Apellidos y nombre 🖯	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	8 Plan	e	Confirmar envío C	onfirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar 🖯
			110 - Escuela de Ingeniería Arquitectura	a y 519-Máster Univer Arquitectu	rsitario en ra			No	P
REENVIAR									
Doc.Ident NIP Apellidos y nombre	Correo Electrónico d Personal B	Correo Electrónico 🖯	Centro 😝	Plan	Fecha envio	Confirmar reenvio E	Confirmar adjuntos F	Matriculado	Visualizar ₽
Doc.ident@ NIP @ Apellidos y nombre B	Correo Electrónico Personal 🖪	Correo Electrónico	Centro 110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	Plan 519-Máster Universitario er Arquitectura	Fecha envío C n 08/02/2024	Confirmar reenvio C	Confirmar adjuntos	Matriculado B No	Visualizar D
Doc.Ident B NP B Apellidos y nombre B	Correo Electrónico Personal O	Correo Electrónico a	Centro El 110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	Plan 519-Máster Universitario el Arquitectura	Fecha envio	Confirmar reenvio B	Confirmar adjuntos C	Matriculado B No	Visualizar B

Para enviar la carta de admisión y la documentación adjunta si la hubiera, se pulsa "**Enviar por mail**". Aparecerá la pantalla *Consola de gestión de colas de ejecución e impresión* en la que 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 el siguiente mensaje: "Su petición ha sido aceptada. Puede acceder al resultado a través del apartado Listados disponible en la opción Mi cuenta".

2.3.3 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	e estudiantes admitidos a matrícula
🗆 🗖 FILTROS DE BÚSQUEDA	SOLICITUDES ADMITIDAS
Año académico	2025/26-0 ×
Opción/Estudios	199- Máster Universitario en Abogacía y Procura
	O Buscar

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

- Periodo, informa de la fase en la que se realizó la solicitud.
 - Si la solicitud se ha hecho fuera de plazo y no se ha informado en la admisión una fase, en vez de ésta aparecerá el icono de consulta y al picharlo el siguiente mensaje: "La solicitud se hizo desde secretaría y fuera de un periodo de solicitud".

									s	Geleccionar nodos p	oor defecto 🦹
						Lista de solicitudes admitidas	s pendientes de traspasar (2)				
Traspasar	NIA	e	NIP	e	Solicitante	Centro destino 🔒	Plan destino 🔒	Periodo 🔒	Matrícula condicional 🖯	Complementos	Nodo de entrada
				_		110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	No	No	~
						110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	sí 😑	No	~
						Traspasar	a matrícula				

- Nodo de entrada. Hay que indicar el nodo de entrada que corresponda, normalmente el nodo 0. Se puede marcar:
 - seleccionándolo de uno en uno
 - marcando Seleccionar nodos por defecto se informarán automáticamente todos los registros con el nodo 0.
- Traspasar a matrícula. Se pueden traspasar:
 - marcando de uno en uno cada registro.
 - marcando en "Traspasar" quedarán todos los registros marcados.

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

Aparecerán las solicitudes traspasadas y si tienen o no los estudios previos finalizados.

	A1	- + (0	f _x	RESULTADO PROCESO TRASPASO A	MATRÍCULA					
	А		В	С	D	E	F	G	Н	I. I.
1	RESULTA	ADO P	ROCESO 1	TRASPASO A MATRÍCULA						
2	Año académico	o:								
3	Opción/Estudio	os: 1	22 - 117- Más	ter Universitario en Arquitectura						
4	Fecha traspase	o:								
5										
6										
7					So	licitudes procesadas correctamente				
8	NIA estudiante	· N	IIP estudiante	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Matrícula condicional	Nodo de entrada	Periodo	Resultado proceso
9					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	Sí (Estudios previos al Máster pendientes)	0	1	Solicitud procesada correctamente
10					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	No	0	1	Solicitud procesada correctamente
11										

Al acceder de nuevo al menú de traspaso en primer lugar aparecerá la lista de solicitudes ya traspasadas y a continuación, si las hay, la lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar.

							1	Traspasar	a matrícula						
							Lista de s	olicitudes	ya traspasadas (2)						
Eliminar traspaso	NIA	Ð	NIP	e	Solicitante	Ð	Centro destino 📴	PI	an destino 🕒	Periodo 🗎	Fecha traspaso	∎	lodo de entrada ⊟	Reserva plaza 🚦	a Matriculado 😂
×							110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Más /	ster Universitario en Arquitectura	1	08/02/2024 13:5	3:37	0	-	Bloqueado
×							110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Más /	ster Universitario en Arquitectura	1	08/02/2024 13:5	3:39	0	0	Bloqueado (condicionada) 😑
														Seleccionar	nodos por defecto 🚶
							Lista de solicitudes	admitidas	pendientes de tras	pasar (1)					
Traspasar	NIA	Ð	NIP	Ð	Solicitante	Ð	Centro destino	θ	Plan de	estino	🖯 Perio	do 日 N	Aatrícula condici	onale Compler	nentos Nodo de entrada
		1					110 - Escuela de Ingeniería y Ar	rquitectura	519 - Máster Univers	sitario en Ar	quitectura 1		No	No	
							I	Traspasar	a matrícula						

Eliminar traspaso: para eliminar un traspaso se pulsa sobre el aspa "Eliminar traspaso" y se acepta.
 Solo se puede eliminar el traspaso de admitidos no matriculados.

Al marcar *Eliminar traspaso* 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 (solo para la fase1):
 - Botón rojo: no hay reserva de plaza realizada.
 - Botón verde: hay reserva de plaza y el pago está conciliado.

- Matriculado
 - Bloqueado o Bloqueado (condicionada): **las solicitudes traspasadas quedan bloqueadas**. La secretaría desbloqueará las que proceda para poder realizar la matrícula.

3. PAGO DE RESERVA DE PLAZA

En la **fase 1** el estudiantado admitido deberá pagar la reserva de plaza.

El proceso de traspaso a matrícula deja bloqueado el "estudio posible" de las solicitudes de todas las fases. Para evitar que puedan matricularse admitidos/as que no cumplan con los requisitos de matrícula, por tanto, para permitir la matrícula a quien corresponda, hay que desbloquear sus "estudios posibles" (procedimiento explicado en el **Manual Reserva de plazas**).

4. SOLICITANTES DE MÁSTER CON ESTUDIOS PREVIOS NO FINALIZADOS

Cuando se solicita un máster con los estudios previos que le dieron acceso sin finalizar, una vez terminados, si aún no se ha matriculado del máster, las secretaría debe introducir los previos en la solicitud (Admisión a Másteres Oficiales > Solicitudes de admisión > Solicitudes).

Una vez matriculado ya no se podrán modificar los estudios previos desde el módulo de Accesos, hay que hacerlo desde el módulo de Expedientes.

4.1 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE SOLICITANTES SIN MATRICULAR EN EL MÁSTER

- Con solicitudes admitidas pero no traspasadas, se pueden introducir los estudios previos en Solicitudes, confirmar la solicitud y posteriormente realizar el traspaso a matrícula cuando proceda.
- Con el acceso concedido, es decir con **traspaso a matrícula** procedimiento es el siguiente:
 - El primer paso se puede hacer de dos maneras:

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?: Admitida /Denegada.*

Se marca *Admitida* y *Eliminar*. (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 pues se habrá borrado, y volver a admitir la solicitud si se había pasado de Admisión manual a Validada por administración (de AD A VA), y grabar.
- Volver a realizar el **traspaso a matrícula**.

4.2 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE SOLICITANTES MATRICULADOS: GESTIÓN DE LA MATRÍCULA CONDICIONADA EN MÁSTER

De acuerdo con lo dispuesto en el RD 822/2021, la Universidad de Zaragoza ha establecido una normativa que permite la matrícula condicionada en un Máster Universitario. El artículo 4 del RD dice textualmente: "Esta consistirá en permitir que un o una estudiante de Grado al que le reste por superar el TFG y como máximo hasta 9 créditos ECTS, podrá acceder y matricularse en un Máster Universitario, si bien en ningún caso podrá obtener el título de Máster si previamente no ha obtenido el título de Grado."

Estos expedientes de máster quedan en un estado "condicional" que impide que el alumno pueda pedir el título de máster (no le ofrece la posibilidad de solicitarlo en la Sede Electrónica). Cuando obtiene el título del grado que le da acceso, hay que corregir el estado de aquellos expedientes con matrícula en estado condicional y que ya han solicitado el título (CO), para que pueda solicitar el correspondiente título de máster.

Los casos afectados se pueden buscar en el "Listado global de solicitudes". Adicionalmente, puede servir de ayuda el "Listado de estudios posibles" (Expedientes > Listados > Listado de estudios posibles), que ofrece información acerca de título de acceso y si ya está solicitado, la fecha de expedición.

El procedimiento es el siguiente:

- Expedientes sigm@
 - Estudios posibles

Localización de estudiante Datos personales Estudios posibles DN/Pasaporte N.I.P N.I.A Año académico 2024/25-0 \ Centro 0 Plan de estudios 0 Estudios 0 Estudios 0 Especialidad 0 Año académico de acceso para este estudio posible Matrícula condicional 0 S Motivo -	Expedientes > Estudios Posibles					
Localización de estudiante Datos personales Etudios posibles DN//Pasaporte N.LP N.LA Nombre 0 2024/25-0 ~ Centro ~ ~ Plan de estudios 0 ~ Estudios Oficiales/Propios 0 ~ Tipo de acceso 0 ~ Debe introducir datos de acceso para este estudio posible ~ © No _ _ Datos de acceso a los estudios _ _ Estudios condicional _ _ Matricula condicional _ _ Matricula condicional _ _ Matricula condicional _ _ Matricula condicional _						
DNI/Pasaports Nombre Año académico 2024/25-0 ~ Centro Plan de estudios Dete introducir datos de acceso para este estudio posible Ipo de acceso Ipo de acceso a los estudios Si Motivo Numericular condicional Import	Localización de estudiante Datos	s personales Estudios posibles				
DNI/Paraporte Numbre Año académico 2024/25-0 ~ Centro Plan de estudios Estudios Tipo de estudio Especialidad Año académico 2024/25-0 ~ Estudios Tipo de estudios 2024/25-0 ~ Estudios Tipo de estudios 2024/25-0 ~ Estudios Tipo de estudios 2024/25-0 ~ Estudios Oficiales/Propios Tipo de acceso Debe Introducir datos de acceso para este estudio posible Impartmenter Impartmenter Otatos de acceso a los estudios Estudios Año académico Año académico de Centro Plan estudios a los estudios						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nombre Año académico 2024/25-0 v Centro v Plan de estudios v Estudios v Tipo de estudio v Estudios v Año académico de permiso 2024/25-0 v Estudios Oficiales/Propios v Tipo de acceso Debe introducir datos de acceso para este estudio posible Image: None State Stat	DNI/Pasaporte		N.I.P		N.I.A	
Año académico 2024/25-0 Centro Centro Cen	Nombre					
Centro Plan de estudios Estudios Tipo de estudio 2024/25-0 ~ Año académico de permiso 2024/25-0 ~ Estudios Oficines/Propios Tipo de acceso Debe introducir datos de acceso para este estudio posible Image: Control of Centro Plan estudios Image: Centro Plan estudios Centro Plan estudios Estudios de acceso a los estudios Image: Centro Plan estudios Estudios de acceso a los estudios Image: Centro Plan estudios Estudios de acceso a los estudios Image: Centro Plan estudios Estudios de acceso a los estudios Image: Centro Plan estudios Estudios de acceso a los estudios	Año académico	◎ 2024/25-0 ∨				
Plan de estudios Estudios Tipo de estudio de permiso 2024/25-0 ~ Estudios ôficiales/Propios V Tipo de acceso Debe Introducir datos de acceso para este estudio posible No Matrícula condicional O sol de acceso a los estudios Datos de acceso a los estudios Estudios de acceso a los estudios Plan estudios Estudios oficiales/Propios V Tipo de acceso Debe Introducir datos de acceso para este estudio posible O si Motivo Datos de acceso a los estudios Y Datos de acceso a los estudios Y Plan estudios Estudios Estudios Estudios Y Plan estudios	Centro	0		v		
Estudios Tipo de acceso a los estudios Año académico 2024/25-0 ~ 2024/25-0 ~ Studios Oficiales/Propios 0 7 Tipo de acceso Debe introducir datos de acceso para este estudio posible 0	Plan de estudios	•				
Tipo de estudio Especialidad Año académico de permiso 2022/25-0 ↓ 202/25-0 ↓ 202/25	Estudios					
Especialidad Año académico de permiso Estudios Oficiales/Propios Debe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudio posible Orbe introducir datos de acceso para este estudios Orbe introducir	Tipo de estudio					
Año académico de permiso Estudios Oficiales/Propios Tipo de acceso Debe introducir datos de acceso para este estudio posible No Matrícula condicional. O Si Motivo Datos de acceso a los estudios	Especialidad					
Estudios Oficiales/Propios Tipo de acceso Matricula condicional Debe introducir dato de acceso para este estudio posible One Debe introducir dato de acceso para este estudio posible Datos de acceso a los estudios Tipo de acceso a los estudios Tip	Año académico de permiso	2024/25-0 🗸	•			
Tipo de acceso Debe Introducir datos de acceso para este estudio posible Matricula condicional No Datos de acceso a los estudios Cabor Datos de acceso a los estudios Cabor Datos de acceso a los estudios Estudios Especialidad	Estudios Oficiales/Propios					
Matricula condicional Si Motivo Datos de acceso a los estudios Especialidad Año académico Centro Plan estudios Estudios Especialidad	Tipo de acceso	Debe introducir dat	tos de acceso para este estudio posible			
Datos de acceso a los estudios Image: Crabar Image: Crabar Año académico Centro Plan estudios Estudios	Matrícula condicional	No Si Motivo				
Datos de acceso a los estudios Torabar Impiar Año académico Centro Plan estudios Estudios Especialidad				•		
Datos de acceso a los estudios Impiar Año académico Centro Plan estudios Estudios						
Año académico Centro Plan estudios Estudios Especialidad			Datos de acceso a los estudios	💾 Grabar 🛛 💆 Limpiar		
Año académico Centro Plan estudios Estudios Especialidad						
C 12 Mérer Universitation Alternation		Año académico	Centro	Plan estudios	Estudios	Especialidad
📅 🗹 🔑 🥤 Matriculado 2024/25-0 102 - Facultad de Derecho Procura	🖬 🖉 🔎 🛛 🖉 Mati	triculado 2024/25-0	102 - Facultad de Derecho	642 - Máster Universitario en Abogacía y Procura	678 - Abogacía	0 - Sin especialidad
📷 🙋 🔑 👔 Matriculado 2019/20-0 102 - Facultad de Derecho 421 - Graduado en Derecho 132 - Derecho 0 - Sin especialidad	📷 🕜 🔎 🛛 🖉 Matu	triculado 2019/20-0	102 - Facultad de Derecho	421 - Graduado en Derecho	132 - Derecho	0 - Sin especialidad

Se busca y selecciona al alumno. En la pestaña "Estudios posibles" se selecciona el registro a corregir. Puede hacerse tanto desde el botón "Cambiar tipo de acceso" como desde el de "Modificar".

Cambiar tipo de acceso)	Modifica	ar				
			Año académico	Centro	Plan estudios	Estudios	Especialidad
🖬 🖉 🔎	C	Matriculado	2024/25-0	102 - Facultad de Derecho	642 - Máster Universitario en Abogacía y Procura	678 - Abogacía	0 - Sin especialidad

En este último caso muestra la pantalla inicial de esta pestaña con los campos de la información del registro seleccionado.

Expedientes > Estudios Posibles					^
Localización de estudiante Datos pers	onales Estudios posibles				~
DNI/Pasaporte Nombre		N.I.P		N.I.A	
Año académico	2024/25-0				
Centro	102 - Facultad de Derecho				
Plan de estudios	642 - Máster Universitario	en Abogacía y Procura			
Estudios	678 - Abogacía				
Tipo de estudio	6 - Máster				
Especialidad	0 - Sin especialidad				
Año académico de permiso	2024/25-0				
Estudios Oficiales/Propios	0				
Tipo de acceso	2 - Acceso a ciclos				
Matrícula condicional	O No Fecha matrícul	a firme	dd/mm/aa)		
	Si Motivo Estudi	os previos al Máster pe	ndientes v		
	Datos de acce	so a los estudios	🖭 Modificar 🖉 Limpiar		
	Año académico	Centro	Plan estudios	Estudios	Especialidad
🔂 🖉 🔎 🚺 Matriculado	2024/25-0 102 -	Facultad de Derecho	642 - Máster Universitario en Abogacía y Procura	678 - Abogacía	0 - Sin especialidad
📷 🖉 🔎 🛛 🖉 Matriculado	2019/20-0 102 -	Facultad de Derecho	421 - Graduado en Derecho	132 - Derecho	0 - Sin especialidad

Para continuar, tanto si se accede con un botón o con otro, hay pulsar en el botón "Datos de acceso a los estudios", y en esta pantalla en "Informar Datos".

Localización de estudiante Da	cos personales Estudios posibles	
Introducir datos acceso gen	erales	
DNI/Pasaporte Nombre Centro Plan estudios	N.LP 102 - Facultad de Derecho 642 - Máster Universitario en Abogacía y Procura	NIA
DATOS DE ACCESO A LOS ESTUDIOS		
Tipo de acceso a los estudios Nodo inicio estudios	2 - Acceso a ciclos 0	Búsqueda de título
DATOS DE ACCESO AL CENTRO	Nolver Informar Datos	
Tipo de acceso al centro	Copiar datos de acceso a estudios 🗸 Aceptar	
(

Se introduce "Fecha de expedición" y se acepta.

mbre	102 - Facultad de Derecho	N.LP	N.I.A	
an estudios po de estudio	642 - Máster Universitario	en Abogacía y Procura		
DATOS DE ACCESO				
ódigo del título		2502475	Año académico	2024
Descripción		Grado en Derecho		
Iniversidad que expide el título		Universidad de Zaragoza	P	
echa de expedición		dd / mm / aaaa		
		6 , 16		
alificación del título de acceso				

Al aceptar devuelve a la pantalla anterior, en la que se pulsa "Volver".

			^
Localización de estudiante Datos pe	rsonales Estudios posibles		,
Introducir datos acceso generale	25		
Nombre	- Facultad de Derecho	NJA	
Plan estudios 642	- Máster Universitario en Abogacía y Procura		
DATOS DE ACCESO A LOS ESTUDIOS			٦
Tipo de acceso a los estudios	2 - Acceso a ciclos	Búsqueda de título	
Nodo inicio estudios	0		
	Nolver Informar Datos		
DATOS DE ACCESO AL CENTRO			
Tipo de acceso al centro	Copiar datos de acceso a estudios 🗸 Aceptar		

Al volver lleva de nuevo a la pantalla inicial de "Estudios posibles". En **"Matícula condicional"** el botón 'Sí' - Motivo: 'Estudios previos al Máster pendientes', se cambia a **"No"**.

En "Fecha matrícula firme" no es necesario introducir nada.

Expedientes > Estudios Posibles											
Localización de estudiante Datos persor	ales Estudios	posibles									
DNI/Pasaporte Nombre		N.I.P			N.I.A						_
Año académico	2024/25-0			Caler	ndario— i ē≏ h	Mozilla F ttps://si	i refo x aformac	ion. uniz	ar.es/ex	ps 값	×
Centro Plan de estudios	102 - Facultad d 642 - Máster Uni	e Derecho versitario en Abogacía y Procura		< <			2025			>	
Estudios Tipo de estudio	678 - Abogacía 6 - Máster			Lu	Ма	Mi	Ju	Vi	Sa 1	Do 2	
Especialidad	0 - Sin especialio	lad		3 10	4 11	5 12	6 13	7 14	8 15	9 16	
Año académico de permiso Estudios Oficiales/Propios	2024/25-0 O			17 24	18 25	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30	
Tipo de acceso	2 - Acceso a cicle	15 a matrícula firme	(dd/mm/22)	51	•	Acept	ar	0	Cancelar		
Matrícula condicional	O Si Motiv	o Estudios previos al Máster per	ndientes v				_	_			
	-										
	Dat	os de acceso a los estudios	Modificar S Limp	iar							
	Año académico	Centro	Plan estudios		Est	udios			E	specialid	lad
The second secon	2024/25-0	102 - Facultad de Derecho	642 - Máster Universitario en Abogacía y Procura		678 -	Abogacía			0 - 5	in especi	alidad
📅 🙋 🔎 🛛 🖉 Matriculado	2019/20-0	102 - Facultad de Derecho	421 - Graduado en Derecho		132 -	Derecho			0 - 5	in especi	alidad

Para finalizar hay que pulsar en "Modificar", tras lo que muestra un aviso de que los datos se han grabado con éxito.

Este proceso arregla el expediente pero el registro de la solicitud de acceso quedará como se grabó, es decir, con los estudios previos no finalizados.

5. NUEVA SOLICITUD ONLINE DEL MISMO MÁSTER EN FASES SUCESIVAS DEL MISMO AÑO ACADÉMICO

Para permitir que los/las solicitantes tengan la posibilidad de **volver a solicitar admisión online en el mismo máster en fases sucesivas del mismo año académico**, la secretaría deberá dejar todas las solicitudes en estado **ANULADA POR ADMINISTRACIÓN (AN)**, en los siguientes casos:

- Admitidos/as que no han pagado la reserva de plaza en fase 1.
- Admitidos/as que no se han matriculado.
- No admitidos/as en la fase correspondiente.

5.1 ANULAR SOLICITUDES

Para que se puedan anular las solicitudes, éstas **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 están en VA, SO o BA deberá cambiarse el estado de la solicitud o eliminar el traspaso a matrícula, según corresponda, para poder anularla:

- Anular solicitudes. Las solicitudes en estado VA, SO y BA se pueden anular desde una de las dos opciones siguientes:
 - En Solicitudes de Admisión > Solicitudes: Mediante el icono ^O "Anular", situado a la izquierda de cada solicitud, es la opción más rápida.
 Se buscan las que están en estado VA, SO y/o BA, se pulsa en el icono de anulación de cada resgistro de la lista, aparecerá el mensaje: "Se va a dar de baja la preinscripción", y se acepta.
 - O bien individualmente, mediante el menú "Anulación solicitudes", buscando por cada NIP, según procedimiento explicado en el apartado 2.1.2 Anulación de solicitudes.

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 AS - Admisión sin estudios previos 	AN - Anulada por admin LE - Lista Espera DE - Solicitud denegada	nistración a
Nombre 🖸 DNI/Pasaporte 🕄 NI/	Añadir nueva solicitud	rado Fecha de Usuario Fecha preinscripción prodificaciónmo	cha de la ultima difficación B B Coservaciones B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión B Crden Versión Crden Versión Crden Versión B Crden Versión Crden Versi Crden Versión Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Crden Versi Versi Crden Versi Versi Crden Versi Crden Versi Ver
2 m 0 t	117- Máster Universitario en Arquitectura Solicitada por el	alumno v 05/02/2024	1 1
2 m 0 t	117- Máster Universitario en Arquitectura Solicitada por el	alumno v 05/02/2024 08/	/02/2024 1 1
2 10 0 L	117- Máster Universitario en Arquitectura Solicitada por el	alumno v 01/02/2024 08/	/02/2024 1 1
2 10 0 2	117- Máster Universitario en Arquitectura Baja	▼ 01/02/2024 08/	/02/2024 1 1
	Grabar		

- Solicitudes admitidas: pasar de Admitido a Validada por administración.
 - Admisión de alumnos > Admisión manual de alumnos: desde el desplegable se cambia de Admitida a Validada por administración, y se graba.

Para realizar la búsqueda de estas solicitudes, 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 ningún periodo para que encuentre todas las solicitudes.

- A continuación, se anula la solicitud según se explica en el apartado anterior, Anular solicitudes.
- Solicitudes con Acceso concedido: pasar de Acceso concedido (traspaso a matrícula) a Validada por administración. Se puede hacer de una de las dos opciones siguientes:
 - Admisión de alumnos > Admisión manual de alumnos: desde el desplegable "Estado" se cambia de Acceso concedido a Validada administración, y se graba. Esta opción es más rápida que la siguiente.
 - O bien, Admisión de alumnos > Traspaso a matrícula: Al eliminar el traspaso 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 de alumnos > Admisión manual de alumnos, se pasa de Admitida a Validada por administración, y se graba.

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