



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

SOLICITUD Y ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE DOCTORADO

Febrero de 2025

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN	3
2. ADMISIÓN A DOCTORADOS OFICIALES	3
2.1 SOLICITUDES DE ADMISIÓN	4
2.1.1 <i>Solicitudes: gestionar solicitudes</i>	4
2.1.1.1 <i>Estado de la inscripción</i>	11
2.1.1.2 <i>Dar de alta nueva solicitud (Sede del programa)</i>	12
2.1.2 <i>Anulación de solicitudes</i>	13
2.2 LISTADOS	14
2.2.1 <i>Listado global de solicitudes</i>	14
2.2.2 <i>Listado de tutores de la admisión manual de alumnos</i>	15
2.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS	16
2.3.1 <i>Admisión manual de alumnos</i>	16
2.3.2 <i>Envío de notificaciones de admisión</i>	18
2.3.3 <i>Traspaso a matrícula</i>	20
3. INTRODUCCIÓN/MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE SOLICITANTES SIN MATRICULAR.....	22
4. NUEVA SOLICITUD ONLINE DEL MISMO PROGRAMA DE DOCTORADO EN SEGUNDA FASE MISMO AÑO ACADÉMICO.....	23

1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

- La aplicación para solicitar admisión a doctorados 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

Doctorado

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

Identificación

Usuario/a

Contraseña

Entrar

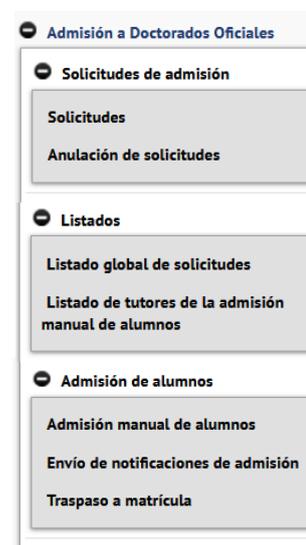
La identificación es usuario/NIP y contraseña administrativa. Al acceder, en la parte izquierda se encuentra el conjunto de aplicaciones a las que se tiene acceso en función de cada perfil. Pulsando en la aplicación correspondiente, en este caso "Accesos", aparecen las opciones de menú específicas de 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 DOCTORADOS OFICIALES

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

- Admisión a Doctorados Oficiales
 - Solicitudes de admisión
 - Solicitudes
 - Anulación de solicitudes
 - Listados
 - Listado global de solicitudes
 - Listado de tutores de la admisión manual
 - Admisión de alumnos
 - Admisión manual de alumnos
 - Envío de notificaciones de admisión
 - Traspaso a matrícula



2.1 SOLICITUDES DE ADMISIÓN

Las solicitudes de admisión a estudios de Doctorado se realizan en la Secretaría Virtual y las sedes gestionan estas solicitudes.

Para **buscar una o varias solicitudes, o realizar una nueva solicitud de admisión desde la sede del programa**, hay que acceder a Solicitudes:

- Admisión a Doctorados Oficiales > Solicitudes de admisión > Solicitudes

2.1.1 Solicitudes: gestionar solicitudes

Para buscar y/o gestionar solicitudes de admisión, 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:

Año académico: 2024/25-0

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

Periodos a incluir:

Periodo 1: desde 15/05/2024 08:00 hasta 01/07/2024 23:59

Periodo 2: desde 03/02/2025 08:00 hasta 14/02/2025 23:59

Fecha presentación desde: hasta

Estado de la inscripción:

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

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

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

SI - Solicitud incompleta AS - Admisión sin estudios previos

	Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	Opción de estudio	Estado	Fecha de preinscripción	Usuario última modificación	Fecha de la última modificación	Observaciones	Orden pref	Versión solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Solicitada por el alumno	01/07/2024				1	1
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Solicitada por el alumno	29/06/2024	475841	30/06/2024		1	1

Una solicitud **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.

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 2024/25

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

Régimen de permanencia Tiempo Completo Tiempo Parcial

CENTRO / PLAN

Centro / Plan

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

Marcar si solicita plaza por el cupo de discapacidad

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

(1970 / 1970)

Siguiente

- Régimen de permanencia:
 - Tiempo completo
 - Tiempo parcial

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

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/la solicitante; algunos de ellos se pueden completar o modificar si fuera necesario.

DATOS PERSONALES

Documento de identidad: 9900010050

NIP: 10050

Nombre: Plaza 050

Segundo apellido: CG 06.04.2004

Nacionalidad: española

Correo Electrónico: [input field]

Primer apellido: Centro101_Dpto4007_Area650

Género: Hombre Mujer

Correo Electrónico Personal: agranz@unizar.es

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: [input field] (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)

DATOS DE NACIMIENTO

Fecha de nacimiento: 25/01/2000 (dd/mm/aaaa)

País: España

Para continuar con la solicitud se pincha en el botón "Siguiete" 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 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 cumplimentar.

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

UNIVERSIDAD DE ORIGEN

Universidad de origen: EZARAGOZ01 Universidad de Zaragoza

Centro de la universidad origen: 50008851 - Facultad de Derecho

ESTUDIOS

Titulación

Estudios: 30240000000 Licenciado en Derecho

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

Nombre completo título: [input field]

Tipo de título (opcional): [input field]

ESTADO DE LOS ESTUDIOS

Último año cursado: 1993/94

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

En las solicitudes que realiza o valida la sede, hay que introducir además en esta pestaña:

- Nota media del expediente.

Esta nota aparecerá posteriormente en el campo "Nota admisión" de la admisión manual, proceso explicado en el apartado 2.3.1 Admisión manual de alumnos.

- Complementos de formación.

Se debe marcar si necesita o no complementos de formación. En caso afirmativo se marca SI y aparecerá la siguiente pantalla para buscar y seleccionar por código de asignatura, las asignaturas a cursar.

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 descargar. Las sedes también pueden adjuntar documentos a las solicitudes.

En las solicitudes que se realizan desde la Secretaría Virtual la aplicación obliga a subir los siguientes documentos:

- Carta de motivación
- Justificante solicitud a tiempo parcial (en el caso de que el solicitante haya marcado régimen de permanencia a tiempo parcial)

	Documento correcto	Falta legalización	Falta compulsado	Documentos adjuntos	Obligatorio	Fecha de alta
×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01. D.N.I./Pasaporte	No	01/02/2024
×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04. Curriculum Vitae	No	01/02/2024

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 sede queda ya en estado **"Validada por administración" (VA)**.

Los valores del desplegable son:

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

Estudiante admitido en la Universidad

Hasta que no se realice el proceso de admisión el solicitante no aparecerá aquí como admitido. Si 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 estudiante" y/o "Visible coordinador" (si se marca esto último las visualizarán las sedes también en "Observaciones" de la admisión manual).

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

Seguimiento de la inscripción

SEGUIMIENTO

Estado: Validada por administración

Fecha de presentación: 21/01/2025 (dd/mm/aaaa)

Estudiante admitido en la universidad: X

Observaciones	Documento asociado	Visible estudiante	Visible coordinador	Fecha alta	Fecha última modificación	Usuario alta	Usuario última modificación
Falta adjuntar curriculum vitae		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/01/2025	28/01/2025		

AÑADIR OBSERVACIÓN

(1970/1970)

Mostrar seguimiento del estado

Anterior Siguiente

Mostrar seguimiento de estado

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

Mostrar seguimiento del estado

Anterior Siguiente

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 hubiera que consultar o modificar algún dato incorrecto se pulsa en "Anterior" o en la correspondiente pestaña.

DATOS DEL ESTUDIO

Tipo de estudio: Doctorado
 Estudio: Programa de Doctorado en Ciencias de la Antigüedad
 Año académico: 2024/25

DATOS DEL ESTUDIANTE

NIP:
 Nombre completo:
 Correo electrónico:
 Domicilio habitual:
 Provincia habitual:
 Teléfono:

NIA:
 DNI/Pasaporte:
 Fecha Nacimiento:
 Localidad habitual: Zaragoza
 Código postal habitual: 50006

DATOS ESTUDIOS PREVIOS

Universidad de origen: E BARCEL002 - Universidad Autónoma de Barcelona
 Estudios: 3000248 - Máster en Matemática avanzada
 Último año cursado: 2023

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documentos adjuntos	Obligatorio	Fecha de alta
Solicitud de la modalidad de matrícula a tiempo parcial, acompañada de la documentación pertinente, en su caso	No	21/01/2025
Carta de motivación, con hasta 2 líneas de investigación y proponiendo posible director/a de tesis	Si	21/01/2025

SEGUIMIENTO

Estado: Validada por administración

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.

Tu solicitud ha sido registrada.

Imprimir comprobantes

- 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.

Documentos

Documento de la solicitud

2.1.1.1 Estado de la inscripción

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

- Desde el desplegable "**Estado**", de "**Búsqueda de preinscripciones**", se cambia el estado 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

<input type="checkbox"/> BA - Baja	<input type="checkbox"/> PA - Pendiente de proceso de admisión	<input type="checkbox"/> AN - Anulada por administración
<input type="checkbox"/> VA - Validada por administración	<input type="checkbox"/> SO - Solicitada por el alumno	<input type="checkbox"/> LE - Lista Espera
<input type="checkbox"/> CO - Concedido el acceso	<input type="checkbox"/> AD - Admitido	<input type="checkbox"/> DE - Solicitud denegada
<input type="checkbox"/> SI - Solicitud incompleta	<input type="checkbox"/> AS - Admisión sin estudios previos	

 Buscar

A continuación se indican algunos estados y los cambios posibles:

- **Solicitada por el alumno (SO)**. En este estado quedan las solicitudes online que realizan los solicitantes.

Para poder continuar con el proceso de admisión, y una vez comprobado que reúne los requisitos exigidos, las sedes 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 Validada 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 consultar, modificar y descargar documentos adjuntos, pero no se puede cambiar el estado desde la búsqueda de preinscripciones.

- **Concedido el acceso (CO)**. Con este estado no se puede modificar la solicitud ni cambiar el estado de la misma, pero se pueden consultar y descargar documentos adjuntos.

2.1.1.2 Dar de alta nueva solicitud (Sede del programa)

Aunque **lo habitual es que los solicitantes hagan su solicitud online** y la sede la gestione, hay casos en los que es la propia sede la que tiene que realizar la solicitud de admisión.

En "Búsqueda de solicitudes" se pulsa en "Añadir nueva solicitud".

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, <https://identidad.unizar.es/>

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 doctorado que solicita. Esta acción llevará a la pestaña Inicio.

Hay que ir cumplimentando y revisando las sucesivas pestañas: Inicio, Datos personales, Estudios previos (nota media y complementos de formación en su caso), Adjuntar documentos, Seguimiento y Resumen.

COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN

Necesita complementos de formación Sí No

Buscar asignaturas a cursar

Código	Asignatura

Finalmente **Confirmar solicitud**, solicitud que se puede 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 > Búsqueda de preinscripciones, mediante el icono "Anular"
- O desde el menú "Anulación" que se explica a continuación.

Anulación

Para anular una solicitud se procede de la siguiente manera:

- Admisión Doctorados Oficiales > Solicitudes de admisión > Anulación de solicitudes

Se busca y selecciona estudiante, y se pincha en el icono "Modificar Inscripción" del registro que se quiere anular.

Datos personales

NIA	<input type="text"/>	NIP	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>
		Documento de identidad	<input type="text"/>
		Correo Electrónico Personal	<input type="text"/>

	Año académico	Opción/Estudios	Estado de la inscripción
	2024/25 anual	20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Solicitada por el alumno
El estado de la solicitud no permite anular	2024/25 anual	53- Programa de Doctorado en Salud Global: Determinantes e Interacción de la Salud Humana, Animal y Ambiental	Concedido el acceso

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

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

Fecha de anulación

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

- Para anular solicitudes de **admitidos** hay que proceder de la siguiente manera:
 - Cambiar el estado a Validada por administración.
 - Anular la solicitud.

- Si ya tiene **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 Admisión manual pasar a Validada por administración.
 - La otra opción es eliminar el traspaso a matrícula. A continuación, en Admisión manual pasar a Validada por administración.
 - En ambos casos seguidamente 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

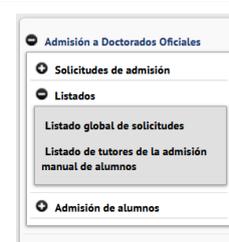
- Admisión Doctorados Oficiales > Solicitudes de admisión > Anulación de solicitudes

Para **eliminar la solicitud definitivamente**, una vez anulada, se selecciona de nuevo la solicitud y se pincha "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 sede.

2.2 LISTADOS

- Admisión a Doctorados Oficiales > Listados
 - Listado global de solicitudes
 - Listado de tutores de la admisión manual de alumnos



2.2.1 Listado global de solicitudes

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

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 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.

Selección de criterios para el listado

Año académico: 2024/25 anual

Opción/Estudios: 21- Programa de Doctorado en Medicina

Periodos a incluir:

<input type="checkbox"/>	desde	15/05/2024 08:00	hasta	01/07/2024 23:59
<input type="checkbox"/>	desde	03/02/2025 08:00	hasta	14/02/2025 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]

Fecha Modificación: desde [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]

ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS

Estudios previos no finalizados

Estudios previos finalizados

Todos

ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN

<input type="checkbox"/> Marcar todos	<input type="checkbox"/> PA - Pendiente de proceso de admisión	<input type="checkbox"/> AN - Anulada por administración	<input type="checkbox"/> VA - Validada por administración
<input type="checkbox"/> BA - Baja	<input type="checkbox"/> LE - Lista Espera	<input type="checkbox"/> CO - Concedido el acceso	<input type="checkbox"/> ER - Entrevista realizada
<input type="checkbox"/> SO - Solicitada por el alumno	<input type="checkbox"/> RZ - Rechazada	<input type="checkbox"/> AD - Admitido	<input type="checkbox"/> DE - Solicitud denegada
<input type="checkbox"/> PE - Pendiente entrevista	<input type="checkbox"/> SI - Solicitud incompleta	<input type="checkbox"/> PR - Propuesta de admisión	<input type="checkbox"/> NA - No Admitido
<input type="checkbox"/> PC - Pendiente de calificación	<input type="checkbox"/> BD - Baja por solicitud denegada	<input type="checkbox"/> AC - Admisión condicionada	<input type="checkbox"/> BM - Baja por anulación de matrícula
<input type="checkbox"/> ST - Solicitud temporal	<input type="checkbox"/> AS - Admisión sin estudios previos	<input type="checkbox"/> DU - Duplicado	
<input type="checkbox"/> 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 estudiantes.

Enmascarar el número de identificación personal

2.2.2 Listado de tutores de la admisión manual de alumnos

Se obtiene un listado Excel con datos de solicitantes de un programa y año académico determinados, en cualquier estado en el que se encuentren las solicitudes (NIP, nombre y apellidos, correos) y de sus tutores (nombre y apellidos, departamento, correos).

Se selecciona Año académico y Opción/Estudios y se genera.

Selección de criterios para el listado

Año académico 2024/25 anual ▼

Opción/Estudios 3- Programa de Doctorado en Literaturas Hispánicas ▼

⚙️ Generar

2.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS

- En Admisión a Doctorados Oficiales > Admisión de alumnos, se despliegan las siguientes opciones:

- Admisión manual de alumnos
- Envío de notificaciones de admisión
- Traspaso 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 el solicitante cumple con los requisitos exigidos, se deberán validar las 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.

2.3.1 Admisión manual de alumnos

- Admisión a Doctorados Oficiales > Admisión de alumnos > Admisión manual de alumnos

Tras la solicitud y una vez que los solicitantes 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".

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 alumnos 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**, por defecto aparecen marcados los tres primeros estados.
 - **Con admisión**, para buscar, entre otros, admitidos y/o con acceso concedido.

Gestión manual de la admisión de estudiantes con solicitud de preinscripción

SELECCIÓN DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN

Año académico: 2024/25-0

Opción/Estudios: 21- Programa de Doctorado en Medicina

Centro: [dropdown]

Ordenar por: Apellidos y Nombre

Periodos a incluir:
 Período 1: desde 15/05/2024 hasta 01/07/2024
 Período 2: desde 03/02/2025 hasta 14/02/2025

Fecha de preinscripción: desde [input] hasta [input]

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
- Desistida
- Baja

Con admisión

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

Buscar

Pulsando **Buscar** aparecerá la relación de inscritos 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 centro y plan destinos de la opción de estudio seleccionada				
Centro	Plan	Plazas Ofertadas	Plazas Asignadas	Plazas disponibles
160 - Escuela de Doctorado	620 - Programa de Doctorado en Psicología	20	16	4 ●

Grabar

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

Mostrar todas las columnas

Lista de solicitudes de preinscripción resultantes de la búsqueda													
NIA	Apellidos, Nombre	Datos personales	Observaciones	Documentación	Est. Previos	tutor/director / líneas	Periodo	Nota admisión	Preferencia de la opción	Régimen de permanencia	Centro y plan destino	Especialidades	Estado
1							1	0.0	1	●	Centro 160 / Plan 620		Validada por administración
2							1	0.0	1	●	Centro 160 / Plan 620		Validada por administración
3							1	0.0	2	●	Centro 160 / Plan 620		Validada por administración
4							1	0.0	1	●	Centro 160 / Plan 620		Solicitud denegada
5							1	0.0	1	●	Centro 160 / Plan 620		Solicitud denegada

Grabar

Lista de solicitudes de preinscripción resultantes de la búsqueda

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

Documentación

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

Observaciones

Se pueden introducir observaciones y además si la sede las ha introducido 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 o 2, en función de la fecha en la que se realice la solicitud.

Si la sede realiza la **solicitud fuera de plazo**, aparecerá un desplegable y el icono de consulta, informando que "La solicitud se hizo desde secretaría y fuera de un periodo de solicitud", para que el usuario elija el que corresponda.

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 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 los admitidos, tengan o no todavía el acceso concedido (proceso de traspaso a matrícula), por medio de una comunicación a su correo electrónico.

- Admisión a Doctorados Oficiales > Admisión de alumnos > Envío de notificaciones de admisión

Selección de criterios para el listado

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Año académico	2024/25-0 ▼		
Opción/Estudios	9- Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular ▼		
Periodos a incluir	<input type="checkbox"/>	desde 15/05/2024 08:00	hasta 01/07/2024 23:59
	<input type="checkbox"/>	desde 03/02/2025 08:00	hasta 14/02/2025 23:59
Fecha de presentación desde	<input type="text"/>	 (dd/mm/aaaa)	
Fecha de presentación hasta	<input type="text"/>	 (dd/mm/aaaa)	
Estado matrícula	<input checked="" type="radio"/> Admitidos <input type="radio"/> Admisión condicionada <input type="radio"/> Lista Espera <input type="radio"/> Denegados <input type="radio"/> Rechazada		
Ordenar por	Apellidos, Nombre ▼		

Para filtrar la búsqueda de admitidos a los 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.

ESTUDIANTES ADMITIDOS

Correos electrónicos de confirmación de acceso

Correo electrónico emisor:

Enviar copia al emisor:

Correo electrónico de respuesta:

Tema:

Contenido:

Observaciones:

DOCUMENTACIÓN A ENVIAR

Modelos de carta a adjuntar:

Formato de salida:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

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
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	🔍
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	🔍
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	🔍

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 todos los admitidos para enviarles por correo la notificación de admisión, así como marcar y enviarla individualmente:

- "Marcar todos", quedará marcada para los incluidos en los dos apartados, enviar y reenviar.
- "Marcar enviar", quedará marcada para todos los incluidos en el apartado "Enviar".

- "Marcar reenviar", quedará marcada para todos los incluidos en el apartado "Reenviar". Aparecen en esta opción los admitidos 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".

Enviar/Reenviar

La aplicación permite marcar individualmente las casillas "Confirmar envío" o "Confirmar reenvío" (si ya se ha enviado anteriormente), de los admitidos.

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

ENVIAR										
Doc.Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Confirmar envío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	

REENVIAR											
Doc.Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Fecha envío	Confirmar reenvío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	21/01/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	
					160 - Escuela de Doctorado	485-Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	21/01/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	

A continuación 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 Doctorados Oficiales > Admisión de alumnos > Traspaso a matrícula

Se seleccionan los siguientes datos y se pulsa **Buscar**:

- Año académico
- Opción/Estudios

Proceso de traspaso de estudiantes admitidos a matrícula	
FILTROS DE BÚSQUDA SOLICITUDES ADMITIDAS	
Año académico	2024/25-0
Opción/Estudios	9- Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular
<input type="button" value="Buscar"/>	

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

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

Lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar (2)									
Traspasar	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Periodo	Matricula condicional	Complementos	Nodo de entrada
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular		Si	No	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular		No	No	<input type="button" value="v"/>

- Matrícula condicional. La aplicación informa si los estudios previos están o no finalizados. Si no lo están: Matrícula condicional SI y el icono . En este caso la aplicación no permitirá el traspaso 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 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 los alumnos traspasados y si tienen o no los estudios previos finalizados.

RESULTADO PROCESO TRASPASO A MATRÍCULA									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
RESULTADO PROCESO TRASPASO A MATRÍCULA									
Año académico:	2024/25-0								
Opción/Estudios:	259 - 9 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular								
Fecha traspaso:	21/01/2025 11:27								
Solicitudes procesadas correctamente									
NIA estudiante	NIP estudiante	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Matricula condicional	Nodo de entrada	Periodo	Resultado proceso	
			160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	No	0	1	Solicitud procesada correctamente	

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

X				160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	1	19/09/2024 12:58:45	0		No
▲	Matriculado			160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	1	19/09/2024 12:58:45	0		Si
▲	Matriculado			160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	1	19/09/2024 12:58:44	0		Si
▲	Matriculado			160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	1	19/09/2024 12:58:45	0		Si
▲	Matriculado			160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	1	19/09/2024 12:58:45	0		Si
▲	Matriculado			160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular	1	19/09/2024 12:58:44	0		Si
X				160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular		21/01/2025 11:36:06	0		No

Seleccionar nodos por defecto

Lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar (1)									
Traspasar	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Periodo	Matrícula condicional	Complementos	Nodo de entrada
<input type="checkbox"/>				160 - Escuela de Doctorado	485 - Programa de Doctorado en Bioquímica y Biología Molecular		Si	No	<input type="button" value="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 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.

3. INTRODUCCIÓN/MODIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE SOLICITANTES SIN MATRICULAR

Para modificar los estudios previos cuando ya está hecho el **traspaso a matrícula**, hay que seguir el siguiente procedimiento:

- El primer paso se puede hacer de dos formas diferentes aunque la primera opción es más rápida:
 - En **Admisión manual de alumnos**, pasar de Acceso concedido a Validada por administración.
 - 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, admitir la solicitud y grabar.
- Volver a realizar el **traspaso a matrícula**.

Con solicitudes admitidas pero no traspasadas, se introducen/modifican los estudios previos en Solicitudes, se confirma la solicitud y se realiza el traspaso a matrícula si procede.

4. NUEVA SOLICITUD ONLINE DEL MISMO PROGRAMA DE DOCTORADO EN SEGUNDA FASE MISMO AÑO ACADÉMICO

Para permitir que se pueda **volver a solicitar admisión online en el mismo programa de doctorado en la siguiente fase del mismo año académico**, la sede deberá dejar la solicitud en estado **ANULADA POR ADMINISTRACIÓN (AN)**, en los siguientes casos:

- Admitidos que no se han matriculado.
- No admitidos en la fase anterior.

Para que puedan anularse las solicitudes **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, 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:
 - En Solicitudes de Admisión > Solicitudes. Es la opción más rápida: En "Solicitudes" se buscan las que estén en alguno de estos estados, se pulsa en el icono  "Anular", situado a la izquierda de cada solicitud, aparecerá el mensaje "Se va a dar de baja la preinscripción", y se acepta.
 - O individualmente mediante el menú "Anulación solicitudes", según procedimiento explicado en el apartado 2.1.2 Anulación de solicitudes.

Estado de la inscripción

<input type="checkbox"/> BA - Baja	<input type="checkbox"/> PA - Pendiente de proceso de admisión	<input type="checkbox"/> AN - Anulada por administración
<input checked="" type="checkbox"/> VA - Validada por administración	<input checked="" type="checkbox"/> SO - Solicitada por el alumno	<input type="checkbox"/> LE - Lista Espera
<input type="checkbox"/> CO - Concedido el acceso	<input type="checkbox"/> AD - Admitido	<input type="checkbox"/> DE - Solicitud denegada
<input type="checkbox"/> SI - Solicitud incompleta	<input type="checkbox"/> AS - Admisión sin estudios previos	

	Nombre	DNI/Pasaporte	NIA	Opción de estudio	Estado	Fecha de preinscripción	Usuario última modificación	Fecha de la última modificación	Observaciones	Orden pref	Versión solicitud
  				20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Solicitada por el alumno	01/07/2024				1	1
		20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Validada por administración	29/06/2024	21/01/2025	1	1				
  		20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Solicitada por el alumno	25/06/2024		2	1				
		20- Programa de Doctorado en Ciencias de la Salud y del Deporte	Solicitada por el alumno	03/06/2024		1	1				

- **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 a estos solicitantes.

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