



Unidad SIGMA  
Universidad Zaragoza

# Manual de Usuario/a

## SOLICITUD Y ADMISIÓN EN MÁSTERES OFICIALES

Marzo 2026

**Unidad Sigma. Vicegerencia Académica**

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ADMISIÓN A MÁSTERES OFICIALES.....</b>	<b>3</b>
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 (Secretaría)</i> .....	12
2.1.2 <i>Anulación de solicitudes</i> .....	13
2.2 LISTADOS: LISTADO GLOBAL DE SOLICITUDES.....	14
2.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS .....	15
2.3.1 <i>Admisión manual de alumnos</i> .....	15
2.3.2 <i>Envío de notificaciones de admisión</i> .....	18
2.3.3 <i>Traspaso a matrícula</i> .....	20
<b>3. PAGO DE RESERVA DE PLAZA .....</b>	<b>22</b>
<b>4. SOLICITANTES DE MÁSTER CON ESTUDIOS PREVIOS NO FINALIZADOS .....</b>	<b>22</b>
4.1 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE SOLICITANTES SIN MATRICULAR EN EL MÁSTER.....	22
4.2 INTRODUCCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS FINALIZADOS DE SOLICITANTES MATRICULADOS: GESTIÓN DE LA MATRÍCULA CONDICIONADA EN MÁSTER .....	23
<b>5. NUEVA SOLICITUD ONLINE DEL MISMO MÁSTER EN FASES SUCESIVAS DEL MISMO AÑO ACADÉMICO.....</b>	<b>26</b>
5.1 ANULAR SOLICITUDES .....	26

## 1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

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

Identificación

Usuario/a

Contraseña

**Entrar**

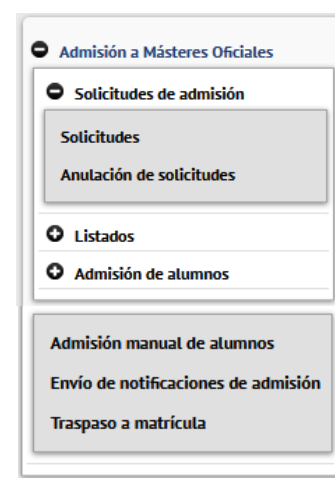
La identificación es usuario/NIP y contraseña administrativa. Al acceder, en la parte izquierda se encuentra el conjunto de aplicaciones a las que se tiene acceso en función de cada perfil. Pulsando en la aplicación correspondiente, en este caso "Accesos", aparecen las opciones de menú específicas de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

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

- Admisión a Másteres Oficiales
  - Solicitudes de admisión
    - Solicitudes
    - Anulación de solicitudes
  - Listados
  - 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 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", 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: 2025/26-0

Opción de estudio: 111- Máster Universitario en Economía

Periodos a incluir:

Periodo 1:  desde 10/02/2025 00:00 hasta 24/03/2025 23:59

Periodo 2:  desde 12/06/2025 08:00 hasta 30/06/2025 23:59

Periodo 3:  desde 25/08/2025 08:00 hasta 05/09/2025 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 prof	Versión solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	111- Máster Universitario en Economía	Solicitada por el alumno	24/02/2025	116818	24/02/2025		2	1
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	111- Máster Universitario en Economía	Solicitada por el alumno	20/02/2025				1	1

Una solicitud **se puede modificar, consultar, anular, así como 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: 2025/26  
Opción de estudio: 111- Máster Universitario en Economía

CENTRO / PLAN  
Centro / Plan  
109 - Facultad de Economía y Empresa / 525 - Máster Universitario en Economía

Marcar si solicita plaza por el cupo de discapacidad

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE (1970 / 1970)

Siguiente

Si el/la solicitante ha seleccionado "Marcar si solicita plaza por el cupo de discapacidad", se visualizará en esta pantalla. 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

Año académico: 2025/26  
Opción de estudio: 173- Máster Universitario en Profesorado de E.S.O., Bachillerato, F.P. y Enseñ. Idiomas, Artist. y Deport

SELECCIÓN DE TITULACIONES  
+ Añadir

Orden de preferencia	Centro	Plan
1	107 - Facultad de Educación	590 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en Geografía e Historia
2	107 - Facultad de Educación	594 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en Tecnología e Informática
3	107 - Facultad de Educación	595 - Máster Universitario en Profesorado, especialidad en Biología y Geología

Marcar si solicita plaza por el cupo de discapacidad

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE (1970 / 1970)

Siguiente

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 "Siguiete" 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.

The screenshot shows a progress bar at the top with steps: Nueva consulta, Inicio, **Datos personales** (highlighted), Estudios previos, Adjuntar documentos, Seguimiento, Resumen, and Confirmar solicitud. Below the progress bar, the form is organized into three sections:

- DATOS PERSONALES:**
  - Documento de identidad: 9900010050
  - NIP: 10050
  - Nombre: Plaza 050
  - Segundo apellido: CG 06.04.2004
  - Nacionalidad: española
  - Correo Electrónico: agranz@unizar.es
  - Primer apellido: Centro101\_Dpto4007\_Area650
  - Género:  Hombre  Mujer
  - Correo Electrónico Personal: agranz@unizar.es
- DATOS DEL DOMICILIO HABITUAL:**
  - Pais: España
  - Código postal y municipio: 50006
  - Localidad: Zaragoza
  - Provincia: Zaragoza
  - Dirección del domicilio habitual: domicilio\_habitual
  - Teléfono: 666999 (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)
  - Teléfono 2: (Debe indicar el teléfono sin espacios ni guiones. Si el teléfono es del extranjero, empezar por el código del país.)
- DATOS DE NACIMIENTO:**
  - Fecha de nacimiento: 25/01/2000 (dd/mm/aaaa)
  - Pais: 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 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.

Nueva consulta   Inicio   Datos personales   **Estudios**   Adjuntar documentos   Seguimiento   Resumen   Confirmar solicitud

**UNIVERSIDAD DE ORIGEN**  
 Universidad de origen: EZARAGO201   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  
 Tipo de título (opcional)

**ESTADO DE LOS ESTUDIOS**  
 Último año cursado: 1993/94  
 Nota media del expediente: 6,560  
 Título de tres años  
 Pendiente de finalizar Título de 3 años / Grado / Un primer ciclo o título de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o títulos asimilados  
 Finalizado Título de 3 años / Grado / Un primer ciclo o título de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica/ o títulos asimilados  
 Título de cuatro años o más  
 Pendiente de finalizar Título de 4 o más años / Grado / Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o títulos asimilados  
 Finalizado Título de 4 o más años / Grado / Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o títulos asimilados  
 Estudios parcialmente cursados / Superados  
 Créditos / asignaturas superadas de

### ■ 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  
 Nota media del expediente  
 Título de tres años  
 Pendiente de finalizar Título de 3 años / Grado / Un primer ciclo o título de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica / o títulos asimilados  
 Finalizado Título de 3 años / Grado / Un primer ciclo o título de Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica/ o títulos asimilados  
 Título de cuatro años o más  
 Pendiente de finalizar Título de 4 o más años / Grado / Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o títulos asimilados  
 Finalizado Título de 4 o más años / Grado / Título de Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / o títulos asimilados  
 Estudios parcialmente cursados / Superados  
 Créditos / asignaturas superadas de  
 Fecha de expedición del título

**CERTIFICADO NIVEL IDIOMA**  
 Certificado nivel idioma: B1 otras Universidades  
 Comentarios

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., currículum vitae, etc.), que se pueden consultar y/o descargar.

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

DOCUMENTOS

Seleccione un documento

Elija un archivo para adjuntar

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

El tamaño máximo del fichero es de 4 megabytes

Si se han añadido documentos, se deberá confirmar la solicitud

	Documento correcto	Falta legalización	Falta compulsado	Documentos adjuntos	Obligatorio	Fecha de alta
X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01. D.N.I./Pasaporte	No	12/02/2025
X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02. Título Universitario	No	24/02/2025

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)**.

Seguimiento de la inscripción

SEGUIMIENTO

Estado: Solicitada por el alumno

Fecha de presentación: 20/02/2025 (dd/mm/aaaa)

Estudiante admitido en la universidad: X (Los estudios previos están pendientes de finalizar.)

AÑADIR OBSERVACIÓN

(1970/1970)

Mostrar seguimiento 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

### **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".

Observaciones	Documento asociado	Visible estudiante	Visible coordinador	Fecha alta	Fecha última modificación	Usuario alta	Usuario última modificación
Falta adjuntar curriculum vitae		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24/02/2025	24/02/2025	116818	

### **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.

DATOS DEL ESTUDIO	
Tipo de estudio	Máster
Estudio	Máster Universitario en Economía
Año académico	2025/26

DATOS DEL ESTUDIANTE			
NIP		NIA	
Nombre completo		DNI/Pasaporte	
Correo electrónico		Fecha Nacimiento	
Domicilio habitual		Localidad habitual	Zaragoza
Provincia habitual		Código postal habitual	50009
Teléfono			

DATOS ESTUDIOS PREVIOS	
Universidad de origen	E ZARAGOZ01 - Universidad de Zaragoza
Estudios	2502677 - Grado en Estudios en Arquitectura
Último año cursado	2022

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

Volver inicio


### 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

<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 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: permite 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"**.

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 máster que solicita.

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 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 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 que se encuentre la solicitud (solicitud denegada, admitido, concedido el acceso) aparecerá el mensaje "El estado de la solicitud no permite 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
	2025/26 anual	173- Máster Universitario en Profesorado de E.S.O., Bachillerato, F.P. y Enseñ. Idiomas, Artist. y Deport.	Solicitada por el alumno
<b>El estado de la solicitud no permite anular</b>	2025/26 anual	111- Máster Universitario en Economía	Admitido

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:


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"  (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

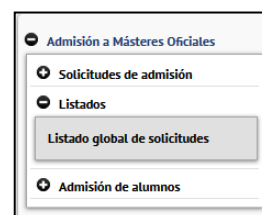
Para **eliminar la solicitud definitivamente**, una vez anulada, se selecciona de nuevo la solicitud desde "Anulación de solicitudes" y se pincha en "Eliminar". La aplicación informará de que el registro será eliminado, y se acepta.

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



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

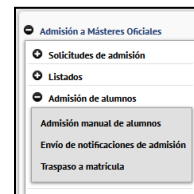
Al aceptar aparecerá la pantalla "Consola de gestión de colas de ejecución e impresión", en la que se puede indicar la dirección de correo del usuario/a para recibir la notificación al terminar el proceso y el listado.

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

## 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



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 admisión de estudiantes con solicitud de preinscripción**

SELECCIÓN DE CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN

Año académico	2025/26-0
Opción/Estudios	117- Máster Universitario en Arquitectura
Centro	
Ordenar por	Apellidos y Nombre
Periodos a incluir	<input type="checkbox"/> Periodo 1: desde 03/03/2025 hasta 24/03/2025 <input type="checkbox"/> Periodo 2: desde 12/06/2025 hasta 30/06/2025 <input type="checkbox"/> Periodo 3: desde 25/08/2025 hasta 05/09/2025
Fecha de preinscripción	desde <input type="text"/> hasta <input type="text"/>
Estados a incluir	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Sin admisión</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pendiente de admisión</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Validada administración</p> <p><input type="checkbox"/> Propuesta de admisión</p> <p><input type="checkbox"/> Denegada</p> <p><input type="checkbox"/> Lista espera</p> <p><input type="checkbox"/> No admitida</p> <p><input type="checkbox"/> Pendiente de entrevista</p> <p><input type="checkbox"/> En revisión</p> <p><input type="checkbox"/> Baja por solicitud denegada</p> <p><input type="checkbox"/> Suplente</p> <p><input type="checkbox"/> Desistida</p> <p><input type="checkbox"/> Baja</p> <p><b>Con admisión</b></p> <p><input type="checkbox"/> Admitida</p> <p><input type="checkbox"/> Acceso concedido</p> <p><input type="checkbox"/> Admisión condicionada</p> <p><input type="checkbox"/> Baja por anulación de matrícula</p> </div>

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 centro y plan destinos de la opción de estudio seleccionada				
Centro	Plan	Plazas Ofertadas	Plazas Asignadas	Plazas disponibles
110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	80	0	80 <span style="color: green;">●</span>

 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												
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NIA	<input checked="" type="checkbox"/> Apellidos, Nombre	<input checked="" type="checkbox"/> Datos personales	<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Documentación	<input checked="" type="checkbox"/> Est. Previos	<input checked="" type="checkbox"/> Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Nota admisión	<input checked="" type="checkbox"/> Preferencia de la opción	<input checked="" type="checkbox"/> Centro y plan destino	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidades	<input checked="" type="checkbox"/> Estado
1					Sin documentación adjunta 		1	8.0	1	Centro 110 / Plan 519		Validada por administración
2					 		1	6.56	1	Centro 110 / Plan 519		Validada por administración
3					Sin documentación adjunta 		1	8.0	1	Centro 110 / Plan 519		Validada por administración
4					Sin documentación adjunta 		1	8.8	1	Centro 110 / Plan 519		Validada por administración
5					 		1	7.94	1	Centro 110 / Plan 519		Validada por administración

## 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  "Ocultar 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. 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 también 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

La imagen muestra una interfaz web titulada "Selección de criterios para el listado". El formulario contiene los siguientes campos:

- Año académico:** Selector desplegable con "2025/26-0".
- Opción/Estudios:** Selector desplegable con "117- Máster Universitario en Arquitectura".
- Periodos a incluir:** Lista de tres opciones con casillas de verificación y rangos de fechas y horas:
  - desde 03/03/2025 08:00 hasta 24/03/2025 23:59
  - desde 12/06/2025 08:00 hasta 30/06/2025 23:59
  - desde 25/08/2025 08:00 hasta 05/09/2025 23:59
- Fecha de presentación desde:** Campo de texto con icono de calendario y formato (dd/mm/aaaa).
- Fecha de presentación hasta:** Campo de texto con icono de calendario y formato (dd/mm/aaaa).
- Estado matrícula:** Botones de radio para "Admitidos" (seleccionado), "Admisión condicionada", "Lista Espera", "Denegados" y "Rechazada".
- Ordenar por:** Selector desplegable con "Apellidos, Nombre".

En la parte inferior del formulario hay un botón "Buscar" con un icono de lupa.

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.

ESTUDIANTES ADMITIDOS

Correos electrónicos de confirmación de acceso

Correo electrónico emisor: accs@uniza.es

Enviar copia al emisor: accs@uniza.es

Correo electrónico de respuesta: accs@uniza.es

Tema: Notificación de admisión

Contenido: Consulte los ficheros adjuntos/ See the Attachments files

Observaciones:

DOCUMENTACIÓN A ENVIAR

Modelos de carta a adjuntar: Formato de salida: pdf

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Añadir

Marcar todos  
 Marcar enviar  
 Marcar reenviar  
 Marcar confirmar adjuntos

ENVIAR

Doc. Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Confirmar envío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	

Enviar por mail

### 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 Correo Electrónico Personal.

ENVIAR

Doc. Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Confirmar envío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	

REENVIAR

Doc. Ident	NIP	Apellidos y nombre	Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico	Centro	Plan	Fecha envío	Confirmar reenvío	Confirmar adjuntos	Matriculado	Visualizar
					110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519-Máster Universitario en Arquitectura	08/02/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	

Enviar por mail

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 estudiantes admitidos a matrícula

FILTROS DE BÚSQUEDA SOLICITUDES ADMITIDAS

Año académico: 2025/26-0

Opción/Estudios: 199- Máster Universitario en Abogacía y Procura

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 picarlo el siguiente mensaje: "La solicitud se hizo desde secretaría y fuera de un periodo de solicitud".

Lista de solicitudes admitidas pendientes de traspasar (2)

Traspasar	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Periodo	Matrícula condicional	Complementos	Nodo de entrada
<input type="checkbox"/>				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	No	No	
<input type="checkbox"/>				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	Sí	No	

Traspasar a matrícula

- Matrícula condicional. La aplicación informa si los estudios previos están o no finalizados. Si no lo están: Matrícula condicional SI y el icono .

- **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 matrícula** 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.

RESULTADO PROCESO TRASPASO A MATRÍCULA								
Año académico:								
Opción/Estudios:		22 - 117 - Máster Universitario en Arquitectura						
Fecha traspaso:								
Solicitudes procesadas correctamente								
NIA estudiante	NIP estudiante	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Matrícula condicional	Nodo de entrada	Periodo	Resultado proceso
			110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	Sí (Estudios previos al Máster pendientes)	0	1	Solicitud procesada correctamente
			110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	No	0	1	Solicitud procesada correctamente

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.

Lista de solicitudes ya traspasadas (2)										
Eliminar traspaso	NIA	NIP	Solicitante	Centro destino	Plan destino	Periodo	Fecha traspaso	Nodo de entrada	Reserva plaza	Matriculado
<input checked="" type="checkbox"/>				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	08/02/2024 13:53:37	0		Bloqueado
<input checked="" type="checkbox"/>				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	08/02/2024 13:53:39	0		Bloqueado (condicionada)
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"/>				110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura	519 - Máster Universitario en Arquitectura	1	No	No	▼	

- **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 solicitantes que no cumplan con los requisitos de matrícula 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, la 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 ya que 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: *"Ésta 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 estudiante 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

Expedientes > Estudios Posibles

Localización de estudiante | Datos personales | **Estudios posibles**

DNI/Pasaporte: [ ] N.I.P: [ ] N.I.A: [ ]

Nombre: [ ]

Año académico: 2024/25-0

Centro: [ ]

Plan de estudios: [ ]

Estudios: [ ]

Tipo de estudio: [ ]

Especialidad: [ ]

Año académico de permiso: 2024/25-0

Estudios Oficiales/Propios: [ ]

Tipo de acceso: Debe introducir datos de acceso para este estudio posible  
 No  
 Sí Motivo: [ ]

Matrícula condicional:  Sí Motivo: [ ]

Datos de acceso a los estudios | Grabar | 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

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 | Modificar

		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

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 personales **Estudios posibles**

DNI/Pasaporte  N.I.P.  N.I.A.

Nombre

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

No Fecha matrícula firme  (dd/mm/aa)

Si Motivo Estudios previos al Máster pendientes

**Datos de acceso 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 Datos personales **Estudios posibles**

**Introducir datos acceso generales**

DNI/Pasaporte  N.I.P.  N.I.A.

Nombre

Centro 102 - Facultad de Derecho

Plan estudios 642 - Máster Universitario en Abogacía y Procura

**DATOS DE ACCESO A LOS ESTUDIOS**

Tipo de acceso a los estudios 2 - Acceso a ciclos  **Búsqueda de título**

Nodo inicio estudios 0

**Volver** **Informar Datos**

**DATOS DE ACCESO AL CENTRO**

Tipo de acceso al centro Copiar datos de acceso a estudios  **✓ Aceptar**

Se introduce "Fecha de expedición" y se acepta.

Localización de estudiante	Datos personales	<b>Estudios posibles</b>			
<b>Introducir datos acceso ciclos</b>					
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>	N.I.P.	<input type="text"/>	N.I.A.	<input type="text"/>
Nombre					
Centro	102 - Facultad de Derecho				
Plan estudios	642 - Máster Universitario en Abogacía y Procura				
Tipo de estudio	6				
DATOS DE ACCESO					
Código del título	<input type="text" value="2502475"/>	Año académico	<input type="text" value="2024"/>		
Descripción	<input type="text" value="Grado en Derecho"/>				
Universidad que expide el título	<input type="text" value="Universidad de Zaragoza"/>				
Fecha de expedición	dd <input type="text"/> / mm <input type="text"/> / aaaa <input type="text"/>				
Calificación del título de acceso	<input type="text" value="6"/> , <input type="text" value="16"/>				
Convocatoria fin estudios	<input type="text"/>	Año fin estudios	<input type="text" value="2024"/>		
<input type="button" value="✓ Aceptar"/> <input type="button" value="↶ Volver"/>					

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

Localización de estudiante	Datos personales	<b>Estudios posibles</b>			
<b>Introducir datos acceso generales</b>					
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>	N.I.P.	<input type="text"/>	N.I.A.	<input type="text"/>
Nombre					
Centro	102 - Facultad de Derecho				
Plan estudios	642 - Máster Universitario en Abogacía y Procura				
DATOS DE ACCESO A LOS ESTUDIOS					
Tipo de acceso a los estudios	<input type="text" value="2 - Acceso a ciclos"/>				<input type="button" value="Búsqueda de título"/>
Nodo inicio estudios	<input type="text" value="0"/>				
<input type="button" value="↶ Volver"/> <input type="button" value="Informar Datos"/>					
DATOS DE ACCESO AL CENTRO					
Tipo de acceso al centro	<input type="text" value="Copiar datos de acceso a estudios"/> <input type="button" value="✓ Aceptar"/>				

Al volver lleva de nuevo a la pantalla inicial de "Estudios posibles". En **"Matrícula 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 personales **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  
 No Fecha matrícula firme  (dd/mm/aa)  
 Sí Motivo Estudios previos al Máster pendientes

Datos de acceso 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 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 **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  "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 registro 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**

<input checked="" 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 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 prei.	Versión solicitud
				117- Máster Universitario en Arquitectura	Solicitada por el alumno	05/02/2024				1	1
				117- Máster Universitario en Arquitectura	Solicitada por el alumno	05/02/2024		08/02/2024		1	1
				117- Máster Universitario en Arquitectura	Solicitada por el alumno	01/02/2024		08/02/2024		1	1
				117- Máster Universitario en Arquitectura	Baja	01/02/2024		08/02/2024		1	1

### ■ Solicitudes admitidas: pasar de Admitida 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 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.