


 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PE21-03-MATR	Página 1 de 3 Nº Revisión: 5 22/02/2024	 <b>Escuela Internacional de Posgrado</b>
	PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN			

<b>1. OBJETO Y ALCANCE</b>	Preinscripción y matriculación de Másteres Universitarios (oficiales), Doctorados, Títulos Propios (Máster de Formación Permanente, Diplomas Universitarios de Especialización, Diplomas Universitarios de Expertos, Cursos de Formación Permanente y Microcredenciales)		
<b>2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b>	Manual de Calidad		
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>Apostilla</b>	<a href="http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/tramites-gestiones-personales/legalizacion-unica-apostilla">http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/tramites-gestiones-personales/legalizacion-unica-apostilla</a>	
	<b>Legalización</b>	Consiste en colocar sobre el documento o sus copias una firma y/o sello según convenio internacional (de la Haya, Andrés Bello..)	
	<b>Traducción oficial</b>	La realizada por: -Cualquier Representación diplomática o consular del Estado Español en el extranjero. -La representación diplomática o consular en España del país de que es ciudadano el solicitante o, en su caso, del de procedencia del documento. -Traductor jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.	
	<b>Acróminos</b>	CA	Comisión Académica
	CAD	Consejo Asesor Doctorado	
	PA	Personal administrativo	
	DUA	Distrito Único Andaluz	
	I	Interesado	
	JS	Jefe de Servicio	
<b>4. DESARROLLO</b>			
<b>4.1. Preinscripción Másteres oficiales según DUA.</b>			
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Quién</b>	<b>Registros generados</b>
1	Comisión académica oferta plazas y cupos de reserva a través de DUA	CA - PA	Comunicaciones DUA
2	Solicitud telemática a través de DUA	I	
3	Revisión de documentación aportada, requerimiento de subsanación y validación de la solicitud	PA - CA	Validación /requerimiento DUA
4	DUA publica listados de adjudicación	DUA	Listados adjudicación Reclamación preinscripción
5	Presentación y resolución de reclamaciones	I/PA/CA	Reclamación y resolución DUA
<b>4.2. Resoluciones rectorales de matrícula y calendario.</b>			
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Quién</b>	<b>Registro generado</b>
1	Elaboración de propuesta de calendario	JS	
2	Envío de propuesta de calendario al Vicerrectorado de Docencia	JS	
3	El Vicerrectorado de Docencia une el calendario al de grado y la remite a la Secretaría General para la aprobación por el Consejo de Gobierno	JS	
4	Publicación oficial y anuncio en Web	JS	Resolución matrícula
5	Información novedades a equipo	JS	
6	Comunicación al CSIRC de nuevos precios públicos para adaptar aplicación	JS	
<b>4.3. Matrícula másteres oficiales y doctorado</b>			
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Quién</b>	<b>Registro generado</b>
1	Actualización de la Ordenación Académica a través del acceso identificado del interesado (aplicación informática)	I	
2	Comunicación de las novedades al CSIRC para actualizar la automatrícula	PA	Automatrícula
3	Procedimiento de automatrícula para estudiantes primer curso y renovación de matrícula, según se indica en la Web: <a href="https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/tramites_admin_alumnos_master/modificacion_matricula">https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/tramites_admin_alumnos_master/modificacion_matricula</a>	I	Documentación matrícula
4	Situación especial: Máster Erasmus Mundus: El Comité del Consorcio emite el listado de admitidos	I/PA	Documentación matrícula
<b>4.4 Modificaciones y bajas de matrícula Másteres Oficiales</b>			
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>		<b>Registro generado</b>

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PE21-03-MATR	Página 2 de 3 Nº Revisión: 5 22/02/2024	 Escuela Internacional de Posgrado
	PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN			



1	Procedimiento según se indica en la Web: <a href="https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/tramites_admin_alumnos_master/modificacion_matricula#_doku_modificacion_anulacion_de_matricula">https://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/tramites_admin_alumnos_master/modificacion_matricula#_doku_modificacion_anulacion_de_matricula</a>	I	Solicitud de modificación de matrícula
2	Generación de carta pago/Información sobre devolución precios públicos, según corresponda	PA	Carta pago/Solicitud devolución Justificantes pago
3	Comprobación beca/bonificación: Recalcular importe de matrícula en caso de error y envío correo electrónico para reclamar pago junto con carta de pago	PA	
4	Archivo en expediente	PA	

#### 4.5 Matrícula doctorado y sucesivas

Nº	Actividad		Registro generado
1	<b>1ª matrícula/modificación:</b> Solicitud de acceso a doctorado según instrucciones página web: <a href="https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/estudiantes/matricula/primera_matricula">https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/estudiantes/matricula/primera_matricula</a>	I	Petición de admisión a Doctorado
2	Revisión administrativa de la documentación entregada y envío a programa de doctorado	PA	Admisión/Rechazo Solicitud/Solicitud de Documentación
3	Remisión petición de admisión al programa de doctorado para valoración	CAD	
4	Valoración de la documentación, baremación de la petición y decisión admisión/rechazo de la solicitud	CAD	
5	Comunicación a los interesados de la resolución provisional a su petición	PA	
6	Enviar reclamación por vía establecida (por correo electrónico)	I	
7	Estudio de la reclamación y remisión, si procede, al programa de Doctorado	PA	
8	Estudio de las reclamaciones y valoración de las mismas, comunicando al personal administrativo de la Escuela Internacional de Posgrado de la decisión adoptada	CAD	
9	Publicación listas definitivas y seguimiento del proceso de automatrícula para solucionar problemas que puedan originarse	PA	Carta de pago
<b>Segundas matrículas y sucesivas</b>			
1	Presentación del informe de seguimiento a través del portal de seguimiento académico de los doctorandos	I	
2	Valoración tutor, director y coordinación programa de doctorado	CAD y Profesorado	
3	Automatrícula del doctorando en el segundo año y sucesivos	I	
4	Atender problemas que puedan plantearse en el proceso anterior	PA	

#### 4.6 Matriculación en Títulos propios

Nº	Actividad		Registro generado
1	Elaboración de fichas sobre cursos a través de aplicación (plazos y perfil alumnado).	PA	Ficha de actividad.
2	Apertura de expediente de curso	PA	
3	<b>Cursos con preinscripción:</b> Recepción de preinscripciones y documentación. Baremación de solicitudes Elaboración y publicación de la lista provisional de seleccionados. Recepción y resolución de reclamaciones. Publicación lista definitiva de seleccionados.	PA	Lista provisional de admitidos Lista definitiva de admitidos
4	<b>Matriculación:</b> Entrega documentación, según se indica en la Web	I	Documentación matrícula
5	Recepción de inscripciones	PA	Documentación matrícula
6	Revisión y validación de la documentación	PA	

 <b>UNIVERSIDAD DE GRANADA</b>	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PE21-03-MATR	Página 3 de 3 N° Revisión: 5 22/02/2024	 <b>Escuela Internacional de Posgrado</b>
	PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN			

7	Elaboración del expediente del alumnado	PA	Expediente del estudiante
8	Control de pagos	PA	Tabla control de ingresos
9	Elaboración de listas provisionales de admitidos	PA	Listado provisional de admitidos
10	Elaboración de Listas definitivas de admitidos.	PA	Listado definitivo admitidos
11	Recepción, en su caso, de solicitud de baja en la actividad formativa y devolución de precios públicos, si procede	PA	Expediente de anulación Expediente de devolución de precios públicos
12	Remisión, recepción y tratamiento de encuestas de satisfacción del alumnado. Elaboración del informe Envío a la dirección/ coordinación	PA	Informe sobre la satisfacción
13	Elaboración de las actas y envío a la dirección/ coordinación para su calificación y firma. Recepción de dichas actas, grabación y archivo	PA	Acta con calificaciones