

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PE21-03-MATR	Página 1 de 3 N° Revisión: 4 09/02/2022	 Escuela Internacional de Posgrado
	PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN			

1. OBJETO Y ALCANCE	Describir proceso preinscripción de Másteres oficiales, matriculación de Másteres Oficiales, Doctorados, Títulos propios (Máster, Experto y Diplomas) y de alumnos del APFA			
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	- Manual de Calidad			
3. DEFINICIONES	Apostilla	http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/tramites-gestiones-personales/legalizacion-unica-apostilla		
	Legalización	Consiste en colocar sobre el documento o sus copias una firma y/o sello según convenio internacional (de la Haya, Andrés Bello..)		
	Traducción oficial	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.		
	Acróminos	CA	Comisión Académica	
		CAD	Consejo Asesor Doctorado	
PA		Personal administrativo		
DUA		Distrito Único Andaluz		
I		Interesado		
	JS	Jefe de Servicio		
4. DESARROLLO				
4.1. Preinscripción Másteres oficiales según DUA.				
Nº	Actividad	Quién	Registros generados	
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 y validación/desestimación	PA		
4	DUA publica listados de adjudicación	DUA	Listados adjudicación Reclamación preinscripción	
5	Resolución de reclamaciones	PA	Resolución reclamaciones	
4.2. Resoluciones rectorales de matrícula y calendario.				
Nº	Actividad	Quién	Registro generado	
1	Elaboración de propuesta de calendario	C, JS		
2	Envío de propuesta de calendario al Vicerrectorado de Docencia	C		
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	C		
4	Publicación oficial y anuncio en Web	C	Resolución matrícula	
5	Información novedades a equipo	C, JS		
6	Comunicación al CSIRC de nuevos precios públicos para adaptar aplicación	C, JS		
4.3. Matrícula másteres oficiales y doctorado				
Nº	Actividad	Quién	Registro generado	
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	Máster oficial: Procedimiento de automatrícula según se indica en la Web: https://oficinavirtual.ugr.es/apli/automatricula_posgrado/identifica.jsp	I	Documentación matrícula	
4	Situación especial: Máster Erasmus Mundus: El Comité del Consorcio emite el listado de admitidos	I	Documentación matrícula	
4.4 Modificaciones y bajas de matrícula Másteres Oficiales				
Nº	Actividad		Registro generado	
1	Recepción de solicitudes, según se indica en la Web. Másteres oficiales:	I	Solicitud de modificación de matrícula	

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PE21-03-MATR	Página 2 de 3 N° Revisión: 4 09/02/2022	 Escuela Internacional de Posgrado
	PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN			

	http://escuelaposgrado.ugr.es/pages/masteres_oficiales/tramites_admin_alumnos_master/modificacion_matricula		
2	Comprobación documentación, horarios y petición documentación pendiente	PA	Requerimiento documentación
3	Entrega de nuevo resguardo de matrícula, sólo a alumnos presenciales	PA	
4	Generación de carta pago/Información sobre devolución precios públicos, según corresponda	PA	Carta pago/Solicitud devolución Justificantes pago
5	Comprobación beca/bonificación: Recalcular importe de matrícula en caso de error y envío correo electrónico para reclamar pago junto con carta de pago	PA	
6	Archivo en expediente	PA	
4.5 Matrícula doctorado y sucesivas			
Nº	Actividad		Registro generado
1	1ª matrícula/modificación: Solicitud de acceso a doctorado según instrucciones página web: https://escuelaposgrado.ugr.es/doctorado/estudiantes/matricula/primeramatricula	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
Segundas matrículas y sucesivas			
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 Profesora do	
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	Cursos con preinscripción: 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	Matriculación: Entrega documentación, según se indica en la Web Recepción inscripciones	I	Documentación matrícula

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PE21-03-MATR	Página 3 de 3 Nº Revisión: 4 09/02/2022	 Escuela Internacional de Posgrado
	PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN			

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