

 <b>Universidad de Granada</b>	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-03-MATRICU	Página 1 de 6 Nº Revisión: 06 <b>07/02/2024</b>	<b>ORDENACIÓN ACADÉMICA</b>
	GESTIÓN DE AUTOMATRICULA			

## GESTIÓN DE AUTOMATRICULA

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección	01	22/08/08	Elaboración y revisión del documento
Dirección	02	16/01/09	-Cambio en las referencias de la ISO, eliminando el año de vigencia de la norma -Eliminación de dos anexos
Dirección	03	28/04/2011	Cambio de formato e inclusión del registro listado de becarios y su asignación.
Dirección	04	13/07/2011	Revisión del documento para incluir referencias al proceso de alteración de matrícula
Dirección	05	18/05/2021	Se cambia la denominación de becario por PAS, en la selección de personal de apoyo a la automatrícula.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-03-MATRICU	Página 2 de 6 N° Revisión: 06 <b>07/02/2024</b>	ORDENACIÓN ACADÉMICA
	GESTIÓN DE AUTOMATRICULA			

Dirección	06	07/02/2024	Se actualiza la Documentación de referencia/normativa. Se amplía en apartado Desarrollo, la información relativa a la publicación en la página principal de la UGR. Se actualizan las denominaciones del Vicerrectorado
-----------	----	------------	---

 <b>Universidad de Granada</b>	<b>PROCEDIMIENTO ESPECIFICO</b>	<b>PE30-03-MATRICU</b>	<b>Página 3 de 6</b> <b>Nº Revisión: 06</b> <b>07/02/2024</b>	<b>ORDENACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>GESTIÓN DE AUTOMATRICULA</b>			

## ÍNDICE

1.	OBJETO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	4
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	DESARROLLO.....	4
7.	REGISTROS.....	6

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-03-MATRICU	Página 4 de 6 Nº Revisión: 06 <b>07/02/2024</b>	ORDENACIÓN ACADÉMICA
	GESTIÓN DE AUTOMATRICULA			

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es tanto preparar todo lo necesario para que los estudiantes puedan realizar su matrícula utilizando el “Sistema de automatricula por internet”, como realizar el seguimiento de todo el proceso y las reclamaciones resultantes del mismo.

## 2. ALCANCE

Todas las asignaturas troncales, obligatorias y optativas que se imparten en la Universidad de Granada.

## 3. DEFINICIONES

- CSIRC: Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- ISO 9001 (Sistemas de gestión de la calidad- requisitos)
- ISO 9000 (Sistemas de gestión de la calidad- fundamentos y vocabulario)
- ISO 9004 (Sistemas de gestión de calidad- directrices para la mejora del desempeño)
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de mayo de 2002 sobre criterios para la adjudicación de plazas en el proceso de automatricula
- Instrucciones del procedimiento contenidas en la propia página web del “Sistema de automatricula a través de internet”.
- Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada.

## 5. RESPONSABILIDADES

Jefe del SOA.

## 6. DESARROLLO

El SOA, de acuerdo con los responsables del proceso en el CSIRC, procede a las siguientes actuaciones previas:

- Establecer el calendario para la utilización del “Sistema de automatricula a través de internet” para el curso correspondiente e incluir dicha información en la aplicación informática de Siga-Planes de Estudio.
- Determinar los planes de estudios que podrán utilizar este procedimiento de automatricula.

Una vez establecidos estos extremos el CSIRC se dedica a la elaboración del programa, mientras el SOA procede a:

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-03-MATRICU	Página 5 de 6 N° Revisión: 06 <b>07/02/2024</b>	ORDENACIÓN ACADÉMICA
	GESTIÓN DE AUTOMATRICULA			

1. Preparación/Adaptación de determinados aspectos de la Ordenación Docente al Sistema de automatrícula.

- Solicitar a los Centros la revisión de la información específica que, sobre cada plan de estudios, se incluye en la web del sistema de automatrícula **<(A1-PE3)>**
- Comprobar la cumplimentación de la Ordenación Docente en aquellos extremos necesarios para el correcto funcionamiento del proceso (fundamentalmente que estén correctamente grabados los horarios y profesorado de los distintos grupos de cada asignatura).
- Comprobar que los Centros tengan grabados los límites de estudiantes por grupo en cada una de las asignaturas y si se detecta alguna falta se les requiere para que procedan a ello.
- Identificar las asignaturas troncales y/o obligatorias que, por tener un número diferente de grupos al del resto de las asignaturas del curso en el que se encuadran, deben excluirse de la adjudicación de grupos por cursos, y procede a grabar esta información en el sistema informático.

2. Preparación/Adaptación de infraestructura para el funcionamiento del Sistema de automatrícula

- Establecer y adaptar el horario de funcionamiento de las aulas que se pondrán a disposición de los estudiantes para realizar la automatrícula por Internet.
- Contactar con el CSIRC para preparar el aula y los sistemas informáticos y telefónicos, para realizar la atención de la línea telefónica que se pone a disposición de los estudiantes. **(A2-PE30-03)>**
- Determinar con Gerencia el número de PAS de apoyo a la automatrícula.
- Realizar la formación del PAS seleccionado y asignarles horario.

Una vez iniciado el proceso de automatrícula por internet el Servicio de Ordenación Académica se encarga de controlar el correcto funcionamiento del mismo y de responder los correos con dudas, consultas o reclamaciones que hayan podido recibirse en la dirección de correo electrónico específica que existe para este proceso.

Cuando finaliza el primer plazo de solicitud, se debe contactar con los Centros para que revisen los límites de estudiantes por grupos en aquellas asignaturas troncales y/o obligatorias en las que se haya detectado más solicitudes que plazas ofertadas por el centro. Una vez que se comprueba que se han corregido todos los casos en los que se haya producido esta situación, se comunica al CSIRC para que proceda a lanzar el proceso de adjudicación. Estas actuaciones se reproducirán con vistas a la segunda adjudicación.

Finalizado el proceso se atiende tanto por correo electrónico o por teléfono, como presencialmente, a los estudiantes que puedan tener alguna duda, consulta o reclamación sobre los resultados del proceso de adjudicación, comprobando que no se haya cometido ningún error en el mismo.

3. Se solicita al CSIRC (Oficina Web) para que se active el “Banner de automatrícula” en la página web de la UGR para el acceso de los estudiantes.

#### Alteración de matrícula

En relación con el período de alteración de matrícula, la única actuación a realizar es contactar con los responsables de la Oficina Web para que activen un “Banner” en la página web de la UGR para el acceso

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	PE30-03-MATRICU	Página 6 de 6 N° Revisión: 06 <b>07/02/2024</b>	ORDENACIÓN ACADÉMICA
	GESTIÓN DE AUTOMATRICULA			

de los estudiantes, ya que lo que el estudiante realiza es un acceso directo a las bases de datos, por lo que no es necesario realizar ninguna actuación previa, ni con el CSIRC ni con los Centros.

Durante este proceso, se atienden, al igual que en el período de automatrícula, las dudas o consultas de los estudiantes, y se resuelven las reclamaciones presentadas por los mismos en relación con el proceso de alteración de matrícula a través de Internet.

## 7. REGISTROS

- Solicitud a los centros para que revisen la información específica
- **(A2-PE30-03)** Petición para preparar el aula y los sistemas informáticos y telefónicos
- Listado de PAS