

**INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE  
DOCUMENTACIÓN, PREINSCRIPCIÓN, MATRÍCULA  
Y CALIFICACIÓN DE ACTAS DE ESTUDIOS PROPIOS**

Aprobadas las modificaciones por la Comisión de Estudios Propios  
en su sesión ordinaria de fecha 23/07/2018



## CONTENIDOS

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. LA SECRETARÍA DE ALUMNOS DE POSGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS</b> .....	<b>3</b>
1. <u>PROCESOS QUE DESARROLLA</u> .....	3
2. <u>DIRECCIÓN</u> .....	3
3. <u>ATENCIÓN AL PÚBLICO</u> .....	3
<b>III. CALENDARIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. EL DOCUMENTO 2, EL ANEXO AL DOCUMENTO 2 Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACCESO</b> .....	<b>4</b>
<b>V. EL DOCUMENTO 2A</b> .....	<b>6</b>
<b>VI. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA</b> .....	<b>6</b>
<b>VII. CENSO DE MATRICULADOS</b> .....	<b>7</b>
<b>VIII. COMPETENCIAS DE LAS UV, LA FGUA Y LAS IC</b> .....	<b>8</b>
<b>IX. ACTAS DE CALIFICACIÓN</b> .....	<b>9</b>
1. <u>INTRODUCCIÓN</u> .....	9
2. <u>SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE GRADO, POSGRADO, FORMACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN</u> .....	9
3. <u>FECHA DE EXPEDICIÓN DE ACTAS, PERÍODO DE CALIFICACIÓN Y ENTREGA A LA SECRETARÍA</u> .....	9
4. <u>INTRODUCCIÓN DE CALIFICACIONES</u> .....	10
5. <u>MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES</u> .....	10
6. <u>CALIFICACIONES FUERA DE PLAZO</u> .....	10

## I. PRESENTACIÓN

El objetivo principal de estas Instrucciones es establecer las pautas generales que sean de utilidad a los/las Directores/as que dirigen Estudios Propios de la Universidad de Alcalá (en adelante UAH), y a los responsables de los procedimientos administrativos que se realizan en:

- a) Las Unidades Vinculadas de la UAH (en adelante UV)
- b) La Fundación General de la Universidad (en adelante FGUA)
- c) Las Instituciones públicas o privadas que colaboran con la UAH en la organización y desarrollo de Estudios Propios mediante el establecimiento del oportuno Convenio (en adelante IC)

## II. LA SECRETARÍA DE ALUMNOS DE POSGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS

### 1º. PROCESOS QUE DESARROLLA

La Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios (en adelante la Secretaría), integrada en el Vicerrectorado de Estudios de Posgrado, Escuela de Posgrado, desarrolla los siguientes procesos en relación con los Estudios Propios:

- Informar al estudiante.
- Gestionar el acceso y la admisión.
- Gestionar la preinscripción y la matrícula.
- Gestionar el expediente académico del estudiante.
- Gestionar las actas de calificación.
- Tramitar solicitudes de certificados académicos personales.
- Tramitar solicitudes de títulos propios.

### 2º. DIRECCIÓN

Universidad de Alcalá. Vicerrectorado de Estudios de Posgrado. Escuela de Posgrado. Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios. Colegio de León. C/ Libreros, 21. 28801 – Alcalá de Henares (Madrid)

Teléfonos: + 34 91 885 4382 / 4364 / 4351. Fax: +34 91 885 6879. Correo electrónico: [secalum.postgrado@uah.es](mailto:secalum.postgrado@uah.es)

### 3º. ATENCIÓN AL PÚBLICO

De 9 a 14 horas de lunes a viernes, excepto festivos y periodos vacacionales.

### III. CALENDARIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Se aprueba para cada año académico. En él se fija el día para [la entrega de la documentación, el plazo de preinscripción y matrícula](#) de cada mes.

Se entiende por “documentación”

a) Para las UV, la FGUA e IC, el conjunto formado por:

- [El Documento 2, solicitud de apertura del plazo de matrícula](#)
- [El Anexo al Documento 2, listado de preinscritos](#)
- [Documentación exigida para de acceso de los estudiantes](#)

b) Para el/la Directora/a Académico/a, [el Documento 2A](#) cuando la preinscripción se realiza en la Secretaría.

Se entiende por plazo de preinscripción y de matrícula las fechas en las que la UAH abre sus respectivas aplicaciones informáticas para realizar estos procedimientos.

### IV. EL DOCUMENTO 2, EL ANEXO AL DOCUMENTO 2 Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACCESO

#### 1º. EL DOCUMENTO 2. SOLICITUD DE APERTURA DEL PLAZO DE MATRÍCULA

Sirve para que el/la Director/a Académico/a del Estudio:

- Presente en la UAH la documentación relativa a la preinscripción que ha sido gestionada por la UV, la FGUA o la IC conforme a la normativa de la UAH.
- Solicite que se abra el plazo de matriculación para el Estudio.
- Comunique las fechas de impartición y convocatoria de actas de calificación.

#### 2º. EL ANEXO AL DOCUMENTO 2, LISTADO DE PREINSCRITOS

Sirve para relacionar a todos los estudiantes admitidos, sean o no de nuevo ingreso. No se incluirán estudiantes que no hayan aportado la documentación de acceso.

#### 3º. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA DE ACCESO DE LOS ESTUDIANTES

La documentación exigida para el acceso en formato papel, en el caso de estudiantes de nuevo ingreso, acompañará al Anexo al Documento 2.

Excepcionalmente, las UV, la FGUA, o las IC que organizan estudios en los que el requisito de acceso es el documento de identidad, presentarán esta documentación en formato electrónico siguiendo los siguientes criterios:

- Tipo de archivo: Preferiblemente en formato Adobe Acrobat Documento(.pdf)
- Nombre del estudiante: Apellidos guion bajo nombre (ejemplo: APELLIDO1 APELLIDO2\_NOMBRE), teniendo en cuenta la siguiente norma: no se acentúan ni los apellidos ni los nombres, y cuando el primer apellido empieza por la palabra “de”, ésta se pone a continuación del nombre no delante del apellido.

#### **4º. ¿CUÁNDO HAY QUE PRESENTAR EL DOCUMENTO 2, EL ANEXO Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACCESO?**

- **Instituciones colaboradoras que tienen convenio con la FGUA:**  
Primer día hábil de mes en la FGUA
- **Instituciones colaboradoras que no tienen convenio con la FGUA:**
  - a) si presentan estudios con un número de estudiantes a partir de 400: tienen que contactar con la UAH para fijar plazos y forma de entrega.
  - b) si presentan estudios con un número de estudiantes inferior a 400: en el plazo establecido en el Calendario de Entrega de la documentación, preinscripción y matrícula.

#### **5º. ¿CUÁNDO SE REALIZA LA ENTREGA A LA UNIVERSIDAD?**

- En las fechas establecidas en el calendario de entrega de la documentación, y en todo caso, **antes del inicio** de la impartición del Estudio, de manera que cuando comience los estudiantes estén matriculados (esto se tendrá en cuenta al cumplimentar el Documento 2)
- **Estudios de más de 25 créditos (EXCEPCIÓN)**  
Podrá admitirse la presentación del Documento 2, Anexo y documentación de acceso para la matrícula en la fecha que corresponda del mes siguiente al inicio de impartición del Estudio.

No se admitirá documentación fuera de las fechas establecidas.

#### **6º. ¿QUIÉN REALIZA LA ENTREGA?**

La FGUA:

- cuando recoge directamente la documentación de los estudiantes.

- cuando la recoge una IC que deberá entregarla previamente a la FGUA.

Las UV cuando esta unidad recoge la documentación.

### 7º. ¿CÓMO SE REALIZA LA ENTREGA?

De manera presencial en la Secretaría, previa petición de cita. Además, el Documento 2 y el Anexo, y el Documento 2A se enviarán por correo electrónico a la dirección [secalum.postgrado@uah.es](mailto:secalum.postgrado@uah.es) con una antelación de 24 horas a la fecha de entrega.

### 8º. REQUISITOS PARA REALIZAR LA ENTREGA

El número de preinscritos tiene que ser, al menos, de cinco estudiantes. Si el Anexo al Documento 2 se presenta con menos de cinco estudiantes en alguna edición del Estudio a lo largo del año académico, la UV, la FGUA o IC deberá optar por comenzar la extinción del Estudio en ese año académico, y no renovarlo en el año académico siguiente, o impartir la edición, pagando a la UAH el canon como si hubiese cinco estudiantes matriculados; en este caso podrá renovarse en el año académico siguiente.

## V. EL DOCUMENTO 2A

Se utiliza cuando los estudiantes realizan la preinscripción y la matrícula en la Secretaría. Mediante este documento el/la Director/a Académico/a comunica el calendario del Estudio. Si en el plazo elegido no se matriculara el número de estudiantes previsto, se abrirá el plazo inmediatamente posterior, previa solicitud del/la Director/a Académico/a del Estudio.

Se entregará en la Secretaría por uno de los siguientes medios:

- por correo interno.
- por correo electrónico firmado y escaneado a [secalum.postgrado@uah.es](mailto:secalum.postgrado@uah.es)

Plazo de entrega: con dos semanas de antelación en relación al inicio de la preinscripción.

Si la preinscripción conlleva el pago de reserva de plaza, el pago de la misma se realizará a través de la Aplicación gestión web de recibos (AGWR)

## VI. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

### 1º. ASPECTOS PREVIOS A TENER EN CUENTA

La Universidad dispone de una **aplicación de preinscripción** para que los estudiantes se registren en el Estudio en el que han sido admitidos, y de una **aplicación de automatrícula** para que formalicen su matrícula.

Ambos trámites son competencia y responsabilidad del estudiante; no obstante, la UV, la FGUA o la IC podrán realizarlos siempre que cuenten con la previa y expresa autorización del estudiante para que realicen este trámite en su nombre. La autorización podrá ser requerida por la Universidad en cualquier momento.

Adicionalmente, la Universidad pone a disposición de los/las Directores/as Académicos/as, UV, FGUA o IC una colección de listados, agrupados en la **Carpeta CGA2**, para que durante el proceso de matrícula y solicitud de título, puedan:

- Conocer en tiempo real el estado de la matrícula de los Estudios que gestiona.
- Comprobar si se han matriculado todos los estudiantes admitidos que figuran en el Anexo al Documento 2.
- Controlar el pago de la matrícula (sólo en aquellos Estudios gestionados por la Universidad y que la aplicación de matrícula genera un recibo con el importe de la misma)
- Controlar los estudiantes que han finalizado y están en disposición de obtener el título propio.

La información sobre la utilidad de estos listados se encuentra en la [Guía de uso para el acceso a la carpeta de Gestión Académica \(CGA2\)](#)

## 2. LA PREINSCRIPCIÓN

Se realizará en los plazos definidos en el calendario y siguiendo las instrucciones publicadas en el [Manual de la Aplicación de preinscripción y modificación de datos personales](#).

## 3º. LA MATRÍCULA

Se realizará en plazo elegido por la Dirección Académica.

## 4º. USUARIO Y CONTRASEÑA PARA EL ACCESO A LAS APLICACIONES DE PREINSCRIPCIÓN, MATRÍCULA Y CARPETA CGA2.

Para acceder a estas aplicaciones y carpeta, es necesario un usuario y contraseña que los responsables de las UV, la FGUA o las IC tienen que [solicitar](#) a la Secretaría, después de presentar la documentación en la UAH.

## VII. CENSO DE MATRICULADOS

Están disponibles en la carpeta CGA2 para que los consulten el/la Director/a Académico/a, y los/las responsables de las UV, la FGUA, o la IC a los que se les haya autorizado el acceso.

A continuación, se destacan las acciones más importantes a realizar, y que figuran en la [Guía de uso de la CGA](#):

- 1ª. Acceda a [CGA 2.0](#) con su usuario y contraseña.
- 2ª. Dentro de la Carpeta CGA 2.0 ejecute el *Censo por plan*, y *Estudios Propios. Censo por plan, asignatura y grupo*.
- 3ª. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del plazo de la matrícula, comunique a la Secretaría si los estudiantes que figuran en los censos coinciden con los admitidos e incluidos en el Anexo al Documento 2:

- En el caso de que haya discrepancias, nos tienen que indicar:
  - A) Estudiantes que no se han matriculado, y la causa. Si el motivo es que no están realizando el estudio, devolveremos la documentación.
  - B) Estudiantes que se han matriculado y no figuran en el Anexo al Documento 2, para anular su matrícula.
- También tienen que comprobar que los estudiantes se han matriculado en el número de créditos que están cursando.

Muy importante:

- Finalizado el plazo indicado sin que haya respondido expresamente, se entenderá que los listados y la matrícula son correctos: sobre ellos se efectuará la liquidación económica y los estudiantes que figuran en los mismo son los que aparecerán en las actas de calificación, y con posterioridad no se admitirán observaciones a los listados de matriculados.
- Si tiene problemas para acceder a la Carpeta de Gestión Académica (CGA 2.0) o no ve los listados, tiene que enviar, dentro del plazo establecido, un correo electrónico con copia de la pantalla del posible error.

## VIII. COMPETENCIAS DE LAS UV, LA FGUA Y LAS IC

Son competencias de las UV, la FGUA e IC, sin necesidad de comunicación previa o requerimiento de la Secretaría:

- Realizar la preinscripción y la matrícula en las aplicaciones de la UAH en los plazos establecidos, siempre que cuenten con la previa y expresa autorización de los estudiantes para realizar estos trámites.
- Comunicar a la Secretaría, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del plazo de la matrícula, si los estudiantes que figuran en los censos coinciden con los admitidos e incluidos en el Anexo al Documento 2 o existen discrepancias.



## IX. ACTAS DE CALIFICACIÓN

### 1º. INTRODUCCIÓN

La Secretaría es la unidad encargada de gestionar la apertura de las actas de calificación, de controlar el cierre de las actas definitivas y de custodiarlas.

### 2º. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PROPIOS DE GRADO, POSGRADO, CURSOS DE FORMACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN

Los resultados obtenidos por los estudiantes de en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

- 0,0 - 4,9            SUSPENSO (SS)
- 5,0 - 6,9            APROBADO (AP)
- 7,0- 8,9            NOTABLE (NT)
- 9,0 – 10            SOBRESALIENTE (SB)

**No presentado (NP):** cuando el estudiante no se persone en el examen

La mención de “**Matrícula de Honor**” (MH) podrá ser otorgada a los estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

### 3º. FECHA DE EXPEDICIÓN DE ACTAS, PERIODO DE CALIFICACIÓN Y ENTREGA A LA SECRETARÍA

Cada Estudio tendrá la fecha de expedición de actas o convocatoria que haya establecido en el *Documento 2. Solicitud de apertura del plazo de matrícula o Documento 2A.*

El período para introducir las calificaciones se iniciará y finalizará en las siguientes fechas:

Inicio periodo calificación	Fin periodo calificación
El día 1 de cada mes	El día 15 de cada mes

Las actas definitivas se entregarán a la Secretaría **el día 20 de cada mes.**

#### 4º INTRODUCCIÓN DE CALIFICACIONES

Las calificaciones se introducirán en la aplicación informática exclusivamente por personal autorizado: los/las Directores/as Académicos/as o profesores responsables a través de **PORTAL**, en el servicio denominado **Introducción de calificaciones**.

Una vez que han introducido las calificaciones, se seguirán los siguientes pasos:

- 1º. Cierre **definitivo** del acta.
- 2º. Impresión y firma.
- 3º. Entrega a la Secretaría.

La aplicación cuenta con ayudas durante todo el proceso; no obstante, para cualquier duda puede dirigirse a la dirección de correo electrónico: [secalum.postgrado@uah.es](mailto:secalum.postgrado@uah.es)

Además, las actas también se pueden [calificar vía web mediante un fichero Excel](#).

#### 5º. MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

Las actas de calificación **no podrán ser rectificadas**, salvo por error en la transcripción de calificaciones, o por otra causa, debidamente justificada y motivada por el profesor responsable. En cualquier caso, la modificación tiene que ser autorizada por la Vicerrectora de Estudios de Posgrado.

#### 6º. CALIFICACIONES FUERA DE PLAZO

Una vez finalizado el plazo para introducir las calificaciones, los/as Directores/as Académicos/as o profesores responsables que no hayan introducido las calificaciones del Estudio que dirigen, tendrán que solicitar autorización a la Vicerrectora de Estudios de Posgrado para introducir las calificaciones en el sistema de forma extemporánea. Esta solicitud estará motivada.

Alcalá de Henares, 6 de julio de 2018