

Tutorial para la confirmación de  
matrícula de títulos propios en  
la Universidad de Granada

---

- Nota: este tutorial es para la **confirmación de la plaza asignada** en un título propio de la Universidad de Granada.
  - Si lo que quieres es realizar la automatrícula de títulos propios, pulsa en este [enlace](#) para ver el tutorial de automatrícula.
  - Si lo que quieres es subsanar algún documento que ha sido rechazado, pulsa en este [enlace](#) para ver el tutorial de subsanación.
  - Si lo que quieres es **aceptar la plaza que se te ha asignado**, continúa en este tutorial.

Asunto	[MAT_PROPI]:Ha sido aceptada su solicitud de matrícula en [REDACTED]
De	[REDACTED]
Destinatario	[REDACTED]
Fecha	[REDACTED]

Estimad@ [REDACTED]

Ha sido aceptada su solicitud (N. [REDACTED]) de matrícula en [REDACTED]

Dispone de 2 días hábiles para confirmar su plaza y realizar, al menos, el primer pago de la matrícula en el plazo de 3 días a partir de la fecha de la 1ª carta de pago. En caso contrario, se procederá a la anulación automática de su solicitud.


Acceda a la aplicación [Automatricula Titulos Propios](#) para confirmar su plaza.

Reciba un cordial saludo.

Recibirás un correo como este, en la dirección que indicaste en la automatricula, avisándote de que tu solicitud ha sido aceptada y se te ha asignado una plaza en el título solicitado.

Pulsando en el enlace en azul, accederás a la aplicación que te permitirá confirmar tu plaza.


**Importante:** debes **estar pendiente del correo**, ya que **solamente tienes 2 días** para realizar la confirmación.

 Para poder acceder la solicitud (■■■■) de ■■■■ para el trámite (MAT\_PROPI) Automatricula de Titulos Propios debe autenticarse.

*Si tiene usuario de Acceso Identificado, debe proporcionar sus credenciales de acceso identificado en el formulario accesible desde la sección "Con cuenta de Acceso Identificado".*

*Si no tiene usuario de acceso Identificado, debe proporcionar las credenciales definidas en el registro de usuario de la aplicación Tramites la sección "Sin cuenta de Acceso Identificado".*

#### Sin cuenta de Acceso Identificado




 Debe utilizar las credenciales de la plataforma de Tramites.

Si ya se registró y no recuerda su usuario asignado o su contraseña, pulse "**Recordar Usuario**" o "**Recuperar Contraseña**" según proceda.


Si no tiene usuario registrado en trámites y forma parte de un trámite, las credenciales iniciales se le han enviado por correo electrónico facilitado en el proceso del trámite. Si no ha recibido el correo electrónico o no lo encuentra pulse **Reenviar Invitación** para recibir el correo de invitación con las credenciales iniciales.

Usuario

Contraseña

 Recuperar Contraseña  Recordar Usuario  ~~Reenviar Invitación~~

#### Con cuenta de Acceso Identificado

 Si tiene cuenta de Acceso Identificado, puede utilizar las credenciales del Acceso Identificado para acceder al documento.

El enlace te llevará a una página como esta. Aquí deberás identificarte de la misma manera que hiciste al hacer la automatricula, es decir:



- Por el apartado "Sin cuenta de Acceso Identificado", si no eres miembro de la Comunidad Universitaria de la UGR (ver el tutorial de automatricula para personas ajenas a la Com. Univ. en este [enlace](#)).
- Por el apartado "Con cuenta de Acceso Identificado", si eres miembro de la Comunidad Universitaria de la UGR (ver el tutorial de automatricula para miembros de la Com. Univ. en este [enlace](#)).

## E-Tramitación




Sistema de Tramitación Electronica de la Universidad de Granada.


Inf. General del Tramite: [Automatricula de Titulos Propios](#)Rol Actual **Solicitante**

Roles

Solicitante  

Mis Solicitudes (1 que necesitan su actuación.)

Solicitudes (1)		Finalizadas (4)		+ Nueva Solicitud	
Cod	Solicitante	F. Ini. Solicitud	Estado	F. Ini. Estado	Acciones
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<b>Aceptacion Plaza</b>	[redacted]	  

10 | < << | Página 1 de 1 | >> > |  | Mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Una vez hayas introducido tus credenciales, accederás a una página como esta.

Para acceder a la aplicación que te permitirá confirmar tu plaza debes pulsar el botón rodeado en rojo.

### Inf. General de la Solicitud

Solicitante	[REDACTED]
Identificación (DNI,NIE, Pasaporte)	[REDACTED]
Fecha Solicitud	[REDACTED]
Nº Solicitud	[REDACTED]
Información Última Act.	Estado Previo: Validación Administrativa Rol quien realizo la acción: Tramitador Administrativo Accion Realizada: Validar Informe: [REDACTED] Fecha Ult. Actuación: [REDACTED]
Estado Actual	Aceptacion Plaza
Informacion Adicional	Se ha aceptado su solicitud de matricula para el titulo [REDACTED] y se le ha reservado plaza. Debe aceptar o rechazar la plaza. Si en 2 días hábiles no ha aceptado la plaza se entendera que ha rechazado la plaza.

Info. Act. Realizadas:

Estado Actual: Aceptacion Plaza

### Identificación adicional sobre el trámite.

### Solicitud

Nº Solicitud	[REDACTED]
Solicita	Solicitud de matricula del titulo propio [REDACTED] (Indique brevemente lo que va a solicitar. Max. 500 caracteres.)
Documentación a adjuntar	<p>(A continuación se muestran los documentos que puede aportar a su solicitud). Los documentos marcados con  son obligatorios.</p> <p>  Documento acreditativo de su identificación.   </p> <p>El documento ha sido adjuntado correctamente. El documento ha sido valorado positivamente.</p> <p>  Datos para Notificación   </p> <p>Acreditacion de acceso </p> <p>  Datos de Estudios y Experiencia Profesional   </p>

Verás una página como esta.


Todos los documentos deben tener el icono verde a la izquierda, que indica que han sido valorados positivamente.

Deslizando hacia abajo, verás el final de la página, que se muestra en la diapositiva siguiente.







**Solicitud**

**Nº Solicitud** [Redacted]






**Solicita**  
(Indique brevemente lo que va a solicitar. Max. 500 caracteres.)  
Solicitud de matricula del titulo propio [Redacted]


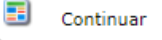
**Documentación a adjuntar**  
(A continuación se muestran los documentos que puede aportar a su solicitud).  
Los documentos marcados con  son obligatorios.

**Datos personales y de notificación**

-   Documento acreditativo de su identificación.
-   Datos Personales
-   Datos para Notificación


**Acreditacion de acceso**

-   Datos de Estudios y Experiencia Profesional
-  Titulo Universitario.
-  Otro Titulo
-  Expediente Academico

**Acciones Disponibles:** Seleccione una accion.  

**Seleccione una accion.**

- Aceptar**  
*Aceptar la solicitud y pasarla al estado de Aportar Justificate de Pago.*
- Rechazar**  
*Rechazar la solicitud y pasarla al estado de Rechazada Plaza.*

**Solicitudes** Seleccione  pulse continuar

Una vez aquí, debes seleccionar la opción de “aceptar” y pulsar en el botón de “continuar”.

Pasarás al estado de aportación de los justificantes de pago, en el que tendrás que pagar el precio correspondiente y aportar la documentación que acredite dicho pago.

Explicamos los detalles en las siguientes diapositivas.



[Inicio](#)

[Cambiar Clave](#)

[Configuración](#)

[Salir](#) 

## E-Tramitación

Sistema de Tramitación Electronica de la Universidad de Granada.

### Resultado



Se ha realizado correctamente la acción sobre la solicitud.

[Continuar](#)

Una vez veas esta página habrás aceptado correctamente la plaza asignada.

Pulsa en “continuar” para acceder al trámite de pago y aportación de justificantes de pago.



## E-Tramitación

Sistema de Tramitación Electrónica de la Universidad de Granada.

 Inf. General del Tramite: [Automatricula de Titulos Propios](#)

Rol Actual

Solicitante


Roles




Solicitante

Mis Solicitudes (1 que necesitan su actuación.)

Solicitudes (1)

Finalizadas (4)

 Nueva Solicitud

Cod	Solicitante	F. Ini. Solicitud	Estado	F. Ini. Estado	Acciones
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Aportar Justific...	[redacted]	  

10




Página 1 de 1


















Mostrando 1 a 1 de 1 elementos


















Aquí debes pulsar en el botón rodeado en rojo. Accederás al trámite de pago y aportación de justificantes de pago.

Pulsando en el botón rodeado en verde, descargarás un justificante de tu aceptación en el título.








ntinuacion se muestran los  
tos que puede aportar a su  
solicitud).  
mentos marcados con   
son obligatorios.

Datos personales y de notificación	
  Documento acreditativo de su identificación.	  
  Datos Personales	  
  Datos para Notificacion	  

Acreditacion de acceso	
  Datos de Estudios y Experiencia Profesional	  
 Título Universitario.	  
 Otro Título	  
 Expediente Academico	  

Pago	
  Carta de Pago	 
 Justificante del Pago	 

Como puedes ver, han aparecido dos ítems nuevos: la “Carta de Pago” y el “Justificante del Pago”.



Pulsando en el botón rodeado en rojo podrás elegir el método de pago. Lo vemos en la diapositiva siguiente

Seleccione una de las acciones disponibles y a continuación pulse continuar

Acciones Disponibles:

 Continuar


Carta de Pago
















Ejercicio	Referencia	Fecha Emisión	Concepto	Importe	Pagos
1			CURSOS ENSEÑANZAS PROPIAS: AUTOMATRICULA TÍTULOS PROPIOS:		 Carta de Pago  Acceder - Tarjeta Bancaria

Aquí puedes elegir el método de pago:


















- O bien haces el pago electrónicamente pulsando en el botón “Acceder – Tarjeta Bancaria”,
- O bien imprimes una carta del pago y vas presencialmente al banco a realizar el pago.

Solo tienes que hacer uno de los dos. Si eliges el pago electrónico, asegúrate de descargar un justificante de dicho pago.








ntinuacion se muestran los  
tos que puede aportar a su  
solicitud).  
mentos marcados con   
son obligatorios.

Datos personales y de notificación	
  Documento acreditativo de su identificación.	  
  Datos Personales	  
  Datos para Notificacion	  

Acreditacion de acceso	
  Datos de Estudios y Experiencia Profesional	  
 Título Universitario.	  
 Otro Título	  
 Expediente Academico	  

Pago	
  Carta de Pago	 
 Justificante del Pago	 

Finalmente, pulsando en el botón rodeado en verde podrás aportar el justificante de pago, del mismo modo que hiciste al aportar el resto de documentación.

Seleccione una de las acciones disponibles y a continuación pulse continuar

Acciones Disponibles:

 Continuar

<b>Datos para Notificacion</b>	
<b>Acreditacion de acceso</b>	
<b>Datos de Estudios y Experiencia Profesional</b>	
<b>Titulo Universitario.</b>	
<b>Otro Titulo</b>	
<b>Expediente Academico</b>	
<b>Pago</b>	
<b>Carta de Pago</b>	
<b>Justificante del Pago</b>	

**Seleccione una accion.**

**Enviar**  
*Enviar la solicitud y pasarla al estado de Validacion Pago.*

---

Seleccione una accion.

Continuar

Acciones Disponibles: Seleccione una accion. Continuar

Una vez aportados todos los documentos obligatorios, selecciona “Enviar” en el desplegable y pulsa en el botón de “Continuar”.

Se pasará al estado de “Validación de Pago”, es decir, tendrás que esperar a que la Escuela Internacional de Posgrado verifique que el pago ha sido realizado correctamente.

## E-Tramitación



Sistema de Tramitación Electronica de la Universidad de Granada.

Inf. General del Tramite: **Automatricula de Titulos Propios**

Rol Actual

**Solicitante**


Roles




Solicitante  

Mis Solicitudes (0 que necesitan su actuación.)

Solicitudes (1)

Finalizadas (4)

 Nueva Solicitud

Cod	Solicitante	F. Ini. Solicitud	Estado	F. Ini. Estado	Acciones
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Validacion Pago	[redacted]	  

10



Página 1 de 1



Mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Finalmente verás una página como esta. Pulsando en el botón marcado en rojo podrás descargar un justificante de la solicitud.