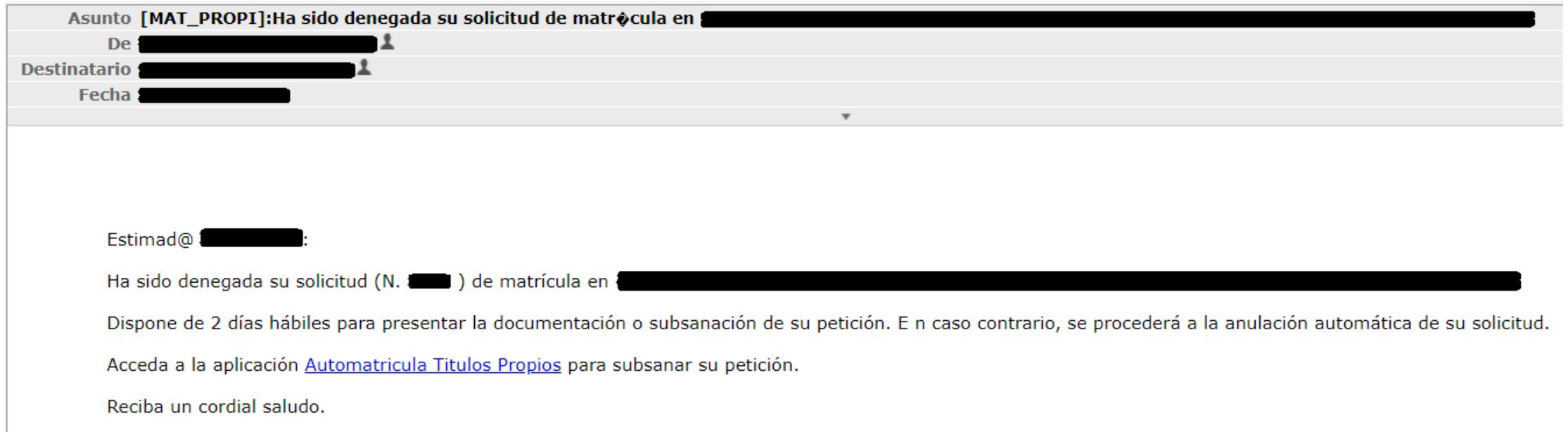


Tutorial para la subsanación de
la matrícula de títulos propios
en la Universidad de Granada

- Nota: este tutorial es para la **subsanción de la solicitud de matrícula** 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 confirmar la plaza asignada en un título propio, pulsa en este [enlace](#) para ver el tutorial de confirmación de matrícula.
 - Si lo que quieres es **subsancar tu solicitud de matrícula**, aportando la documentación que falte o que sustituya a otra información errónea o incompleta, continúa en este tutorial.



Recibirás un correo como este, en la dirección que indicaste en la automatricula, avisándote de que tu solicitud ha sido denegada y que debes subsanarla en el plazo de 2 días hábiles, es decir, que debes aportar cierta documentación que falta.

Pulsando en el enlace en azul, accederás a la aplicación que te permitirá subsanar la solicitud. Si el enlace no funciona, ve a [“Acceso Identificado”](#) y procede de igual manera que cuando hiciste la automatricula (ver [tutorial de automatricula para miembros de la comunidad universitaria](#) o el [tutorial de automatricula para personas ajenas a la comunidad universitaria](#)).

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

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

Rol Actual

Solicitante

Roles

Solicitante

Mis Solicitudes (1 que necesitan su actuación.)

Solicitudes (1)

Finalizadas (3)

 Nueva Solicitud

Cod	Solicitante	F. Ini. Solicitud	Estado	F. Ini. Estado	Acciones
 [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<u>Subsanación Vali...</u>	[Redacted]	  

10



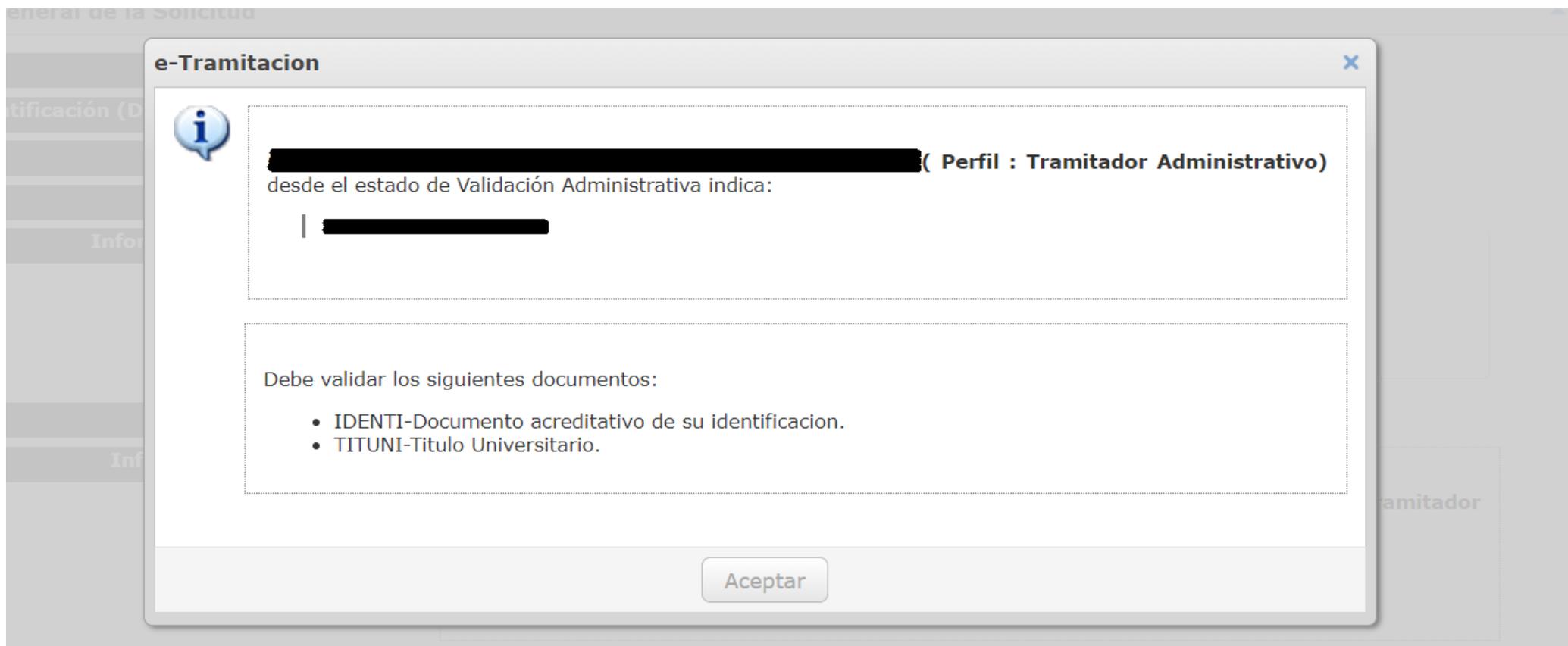
Página 1 de 1



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 subsanar tu solicitud de matrícula debes pulsar el botón rodeado en rojo.



Al acceder a la aplicación de subsanación verás un mensaje como este. Se te indicará cuales de los documentos que aportaste necesitan subsanación. En el caso de la imagen, se solicita subsanar el documento de identificación y el título universitario, pero en tu caso podrían ser otros.

Pulsa en el botón de “aceptar” para proceder a la subsanación.

Solicita
(Indique brevemente lo que va a solicitar.
Max. 500 caracteres.)

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

El documento ha sido adjuntado correctamente.
El documento ha sido valorado negativamente, compruebe el informe para más información

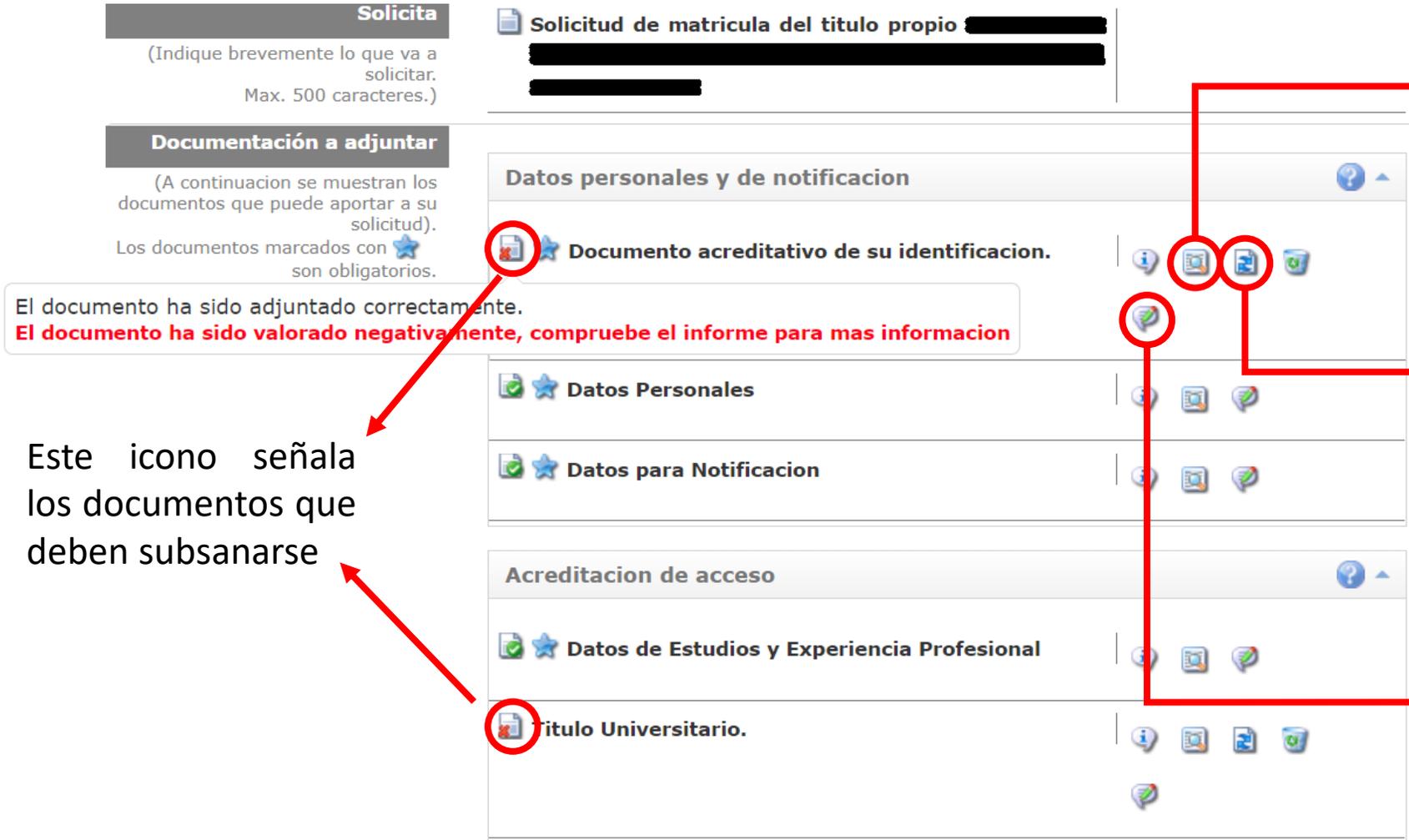
Solicitud de matriculación del título propio

Datos personales y de notificación

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

Acreditación de acceso

-  **Datos de Estudios y Experiencia Profesional**
-  **Título Universitario.**



Este botón te permite ver el documento que aportaste al hacer la automatrícula.

Este botón te permite modificar el documento en cuestión. Debes aportar un documento nuevo en el que soluciones los errores que se indican en el comentario.

Este botón te permite ver los comentarios que las personas responsables de la validación hayan escrito. Ahí se indicará por qué el documento aportado es incorrecto o insuficiente

Este icono señala los documentos que deben subsanarse

Datos Personales

Datos para Notificacion

Acreditacion de acceso

Datos de Estudios y Experiencia

Titulo Universitario.

Seleccione una accion.

Enviar
Enviar la solicitud y pasarla al estado de Validación Administrativa.

Rechazar
Rechazar la solicitud y pasarla al estado de Rechazada Admision.

Solicitudes

Selecciones

Acciones Disponibles: Seleccione una accion.

Continuar

Una vez aportados los documentos requeridos, selecciona “Enviar” en el desplegable y pulsa en el botón de “Continuar”. Se pasará al estado de Validación Administrativa, es decir, tendrás que esperar a que el personal de la Escuela Internacional de Posgrado valide los documentos que has aportado.

Tras pulsar en “Continuar” aparecerá un mensaje de aviso. Pulsa en “Aceptar”.

E-Tramitación

Sistema de Tramitación Electronica de la Universidad de Granada.

Resultado



Se ha realizado correctamente la acción sobre la solicitud.

Continuar

Aparecerá un mensaje como este. Ya has enviado los documentos que te han sido requeridos. Ahora solamente falta la validación por parte de la Escuela Internacional de Posgrado.

Debes estar pendiente del correo electrónico, ya que ahí se te indicarán los próximos pasos a seguir.

Pulsa en “Continuar”, te llevará a una página como la de la siguiente diapositiva.

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

Rol Actual

Solicitante

Roles

Solicitante

Mis Solicitudes (0 que necesitan su actuación.)

Solicitudes (1)

Finalizadas (3)

[+ Nueva Solicitud](#)

Cod	Solicitante	F. Ini. Solicitud	Estado	F. Ini. Estado	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Validación Admin...	[Redacted]	  

10



Página 1 de 1



Mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Aquí puedes ver el estado de tu solicitud (en el caso de la foto, a la espera de validación administrativa).

Pulsando en el botón rodeado en rojo, puedes descargar un justificante de la subsanación realizada y de los documentos que has aportado.

Ya has terminado la subsanación de tu solicitud de automatrícula. Ahora deberás **esperar la validación** administrativa por parte de la Secretaría de la Escuela Internacional de Posgrado.

Debes revisar a menudo el correo electrónico que indicaste, pues ahí se enviará toda la información.

Una vez se estudie tu solicitud de automatrícula se te solicitará:

- O bien que **acceptes la plaza** que se te ha asignado, que procedas al **pago de los precios públicos**, y que aportes la documentación correspondiente a dicho pago (más información en este tutorial ([enlace](#))),
- O bien que vuelvas a subsanar **alguno de los documentos**, en cuyo caso deberás volver a realizar los pasos expuestos en este tutorial.