



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

# Manual del gestor

## Proceso de admisión estudios de máster universitario UPV

ASIC – Servicio Alumnado

Fecha última actualización mayo 2024



## Contenido

Herramienta de Admisión .....	3
Periodos o fases de Preinscripción .....	5
Tipos de Periodos de Preinscripción: Periodos ordinarios .....	6
Tipos de Periodos de Preinscripción: Fase cero.....	8
Formulario de Admisión.....	10
Estado .....	12
Orden .....	14
Puntuación.....	15
Titulación de Acceso .....	16
Ruta.....	16
Especialidad .....	17
Requisito lingüístico .....	17
Otros campos .....	18
Documentación .....	19
Complementos Formativos.....	20
Validación Solicitud.....	22
Másteres habilitantes (ámbito Ingeniería y Arquitectura) .....	22
Cálculo de la puntuación de cada solicitud .....	22
Exportación e importación Excel con los datos de admisión .....	26
Número máximo de Plazas .....	29
Plazas y Admisibles.....	29
Solicitud cambio plazas.....	30
Cupos de Admisión .....	32
Publicación Resultados .....	34
Listas de espera (suborden) .....	35
Reclamación de resultados de preinscripción y gestión de recursos .....	35

## Herramienta de Admisión

Los gestores de los másteres disponen de una herramienta en la **intranet** para realizar todas las tareas relacionadas con el proceso de admisión: *"Gestión Responsable de Master"*, disponible en la sección *"Lo que Gestiono"*.

Al acceder a esta herramienta aparecen diferentes opciones entre las que se encuentra la de *"Admisión de solicitudes de acceso a posgrado"*.

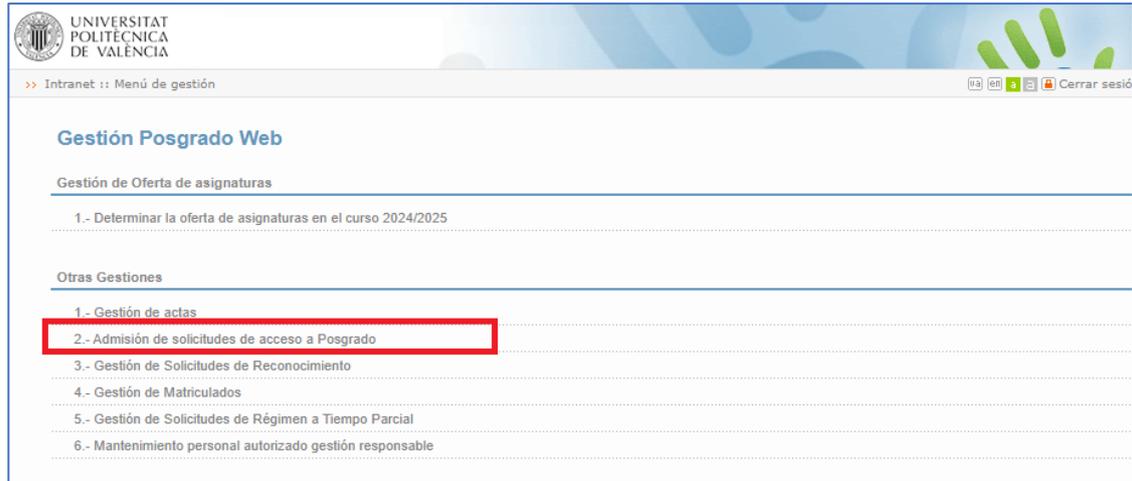


Imagen 1. Menú inicial Gestión Responsable de Máster

Esta opción da acceso a gestionar las solicitudes de preinscripción recibidas en cada uno de los periodos o fases de preinscripción en los que el máster se ha inscrito. Al pulsar sobre ella **se seleccionará el máster y curso** sobre los que se desea trabajar y se accederá a la siguiente pantalla:

Fases de preinscripción								
Curso	2023							
Titulación								
INFORMACIÓN PLAZAS GENERAL								
Nº Solicitudes	Nº Plazas	Nº Admisibles	Nº Ocupadas	Nº Matriculadas	Nº L. Espera	Nº Renuncias	Nº Anuladas	
73	25	38	13	13	0	21	32	
Cupo		Plazas		Admisibles		Admitidos		
General		25		38		13		
Discapacitados		1		2		0		
<a href="#">Solicitud cambio plazas</a>								
INFORMACIÓN SOLICITUDES POR FASE								
FASE	Nº Solicitudes	Nº Admitidos	Nº Excluidos	Nº Revisados	Nº L. Espera	Nº Renuncias	Nº Anulados	Nº Matriculados
FASE 1	43	9	4	0	0	11	19	9
FASE 2	15	2	2	0	0	7	4	2
FASE 3	15	2	1	0	0	3	9	2
LISTA DE FASES								
Fase	Fecha inicial	Fecha final	Reclamaciones/Recursos					
Fase CERO: solicitudes para cursos futuros	YA PUBLICADA		<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>					
Primera Fase	YA PUBLICADA	01/03/23	19/05/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>				
Segunda Fase	YA PUBLICADA	15/06/23	30/06/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>				
Tercera Fase	YA PUBLICADA	28/07/23	07/09/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>				
<a href="#">Solicitar Inclusión en Periodo Preinscripción</a> <a href="#">Iteraciones Reparto Plazas</a> <a href="#">Volver</a>								

Imagen 2. Pantalla inicio máster

En esta pantalla aparece **información de las plazas ofertadas por el máster**, así como **información del estado en el que se encuentran las solicitudes realizadas**. En primer lugar, aparece información **global** del conjunto de solicitudes y a continuación se muestra información **parcial específica de cada una de las fases** en las que el máster ha abierto preinscripción.

Por último, **se listan las distintas fases en las que el máster ha abierto preinscripción**. Al pulsar en una de ellas se accederá a las solicitudes que el estudiantado ha realizado durante el periodo o fase. Mientras el periodo de preinscripción permanece abierto van apareciendo las solicitudes conforme se van realizando.

Solicitudes realizadas

Curso 2024  
Titulación 2  
Fase Primera Fase

Listado Solicitudes Acceso Exportar Excel Ver Todas las Solicitudes

#	Nombre	# Fecha Solic.	# Prf	# Doc. Completa	# Estudios Acceso	# Estado	# Fecha Estado	# Motivo Estado	# Ord.	# Pl.	# Prio	# Espec.	# T.Parc.	Cita	Mat.	Tasa Equiv.	# Discap.	# Clippo	# Val.	S	
1	B	07/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
2	C	20/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
3	E	12/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	No Pagado	NO				No	[
4	FI	08/03/24	1	No	-	Preinscrito							PARC	No	Pagado	NO				No	[
5	G	11/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
6	IG	06/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
7	IG	03/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
8	K	02/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	Pagado	NO				No	[
9	Li	11/03/24	3	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
10	M	04/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
11	M	21/03/24	2	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
12	P	19/03/24	2	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
13	V	14/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO				No	[
14	Y	11/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	No Pagado	NO				No	[

Documentación Publicación Provisional Validar Seleccionadas Mail alumnos seleccionados Correos enviados Sel. Toda

Enviar email a todos los alumnos de la tanda | Enviar email a todos los alumnos admitidos de la tanda | Enviar email a todos los alumnos en lista de espera de la tanda

Imagen 3. Solicitudes de un periodo de preinscripción

En esta pantalla se podrá obtener un **listado detallado**, así como un **fichero Excel** con la información de las **solicitudes** para ayudar en el futuro trabajo de admisión en caso necesario.

En la parte superior de la tabla de solicitudes aparece un desplegable que permite filtrar las solicitudes a mostrar a continuación. Por defecto está seleccionada la opción **“Todas las solicitudes”** que recuperará todas las solicitudes a excepción de aquellas que se encuentran en estado **“Anulada”** que sólo podrán ser consultadas si se selecciona la opción **“Ver anuladas”**.

Las solicitudes anuladas corresponden a estudiantes que, habiéndose preinscrito, no han pagado la tasa de comprobación por la UPV de equivalencia del nivel formativo de sus estudios extranjeros ajenos al EEES que se les ha generado: subestado **“Anulada por impago de recibo equivalencia estudios extranjeros”**. Cabe señalar que un estudiante al que se le haya anulado su solicitud de preinscripción por impago de la tasa en una fase podrá volver a preinscribirse en la fase siguiente tanto en el mismo máster como en otro distinto.

También estarán en estado **“Anulada”** aquellas solicitudes de estudiantes que, habiendo sido previamente admitidas, posteriormente en el proceso de publicación conjunto de resultados, hubieran sido anuladas porque el estudiantado fue admitido en otro máster de mayor preferencia al actual: subestado **“Anulada por admisión en master de mejor prioridad”**.

**Otras opciones de filtrado** son las siguientes: **“Ver sólo Preinscritos”**, **“Ver sólo Admitidos”**, **“Ver sólo Lista de Espera”**, **“Ver sólo Renuncias”**, **“Ver sólo Excluidos”**, **“Ver sólo Discapacitados (validados)”**, **“Ver sólo No pagados”** y **“Ver sólo pagados (sin recibo)”**.



Además, se dispone de **otras utilidades:**

- **Envío de emails** al conjunto de estudiantes preinscritos o a subconjuntos de ellos (admitidos, lista de espera o incluso a una serie de alumnos concretos seleccionados mediante el checkbox de la última columna).
- **Consulta de la documentación aportada por el estudiantado**, que permite consultar los documentos aportados por fecha.
- **Consulta de histórico de emails enviados.**
- **Publicación provisional.**
- **Validar seleccionadas.**

## Periodos o fases de Preinscripción

Conforme se acerca el comienzo del periodo de una fase o periodo de preinscripción se abre un plazo para que los másteres interesados soliciten aparecer ofertados en dicho periodo. Para ello, en la pantalla de inicio (imagen2) aparecería un botón llamado "**Solicitar inclusión en Periodo Preinscripción**" (este botón sólo estará disponible en el caso de que haya abierto un plazo para hacer estas solicitudes).

### Fases de preinscripción

Curso 2023  
Titulación

---

**INFORMACIÓN PLAZAS GENERAL**

Nº Solicitudes	Nº Plazas	Nº Admisibles	Nº Ocupadas	Nº Matriculadas	Nº L. Espera	Nº Renuncias	Nº Anuladas
73	25	38	13	13	0	21	32

Cupo	Plazas	Admisibles	Admitidos
General	25	38	13
Discapacitados	1	2	0

[Solicitud cambio plazas](#)

---

**INFORMACIÓN SOLICITUDES POR FASE**

FASE	Nº Solicitudes	Nº Admitidos	Nº Excluidos	Nº Revisados	Nº L. Espera	Nº Renuncias	Nº Anulados	Nº Matriculados
FASE 1	43	9	4	0	0	11	19	9
FASE 2	15	2	2	0	0	7	4	2
FASE 3	15	2	1	0	0	3	9	2

---

**LISTA DE FASES**

Fase	Fecha inicial	Fecha final	Reclamaciones/Recursos
Fase CERO: solicitudes para cursos futuros	YA PUBLICADA		<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>
Primera Fase	YA PUBLICADA	01/03/23 - 19/05/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>
Segunda Fase	YA PUBLICADA	15/06/23 - 30/06/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>
Tercera Fase	YA PUBLICADA	28/07/23 - 07/09/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>

[Solicitar Inclusión en Periodo Preinscripción](#)
[Iteraciones Reparto Plazas](#)
[Volver](#)

Imagen 2. Pantalla inicio máster



No todos los másteres son ofertados en todas las fases de preinscripción, ya que esta es una decisión propia de cada uno de ellos según sus necesidades. Sin embargo, todos aquellos que quieran ofertarse en un periodo deberán realizar la solicitud.

Al pulsar en este botón se abriría una nueva pantalla para que el gestor del máster pueda solicitar ser incluido en la oferta de másteres del periodo seleccionado.

Solicitud inclusión en periodo de preinscripción

Curso 2024

Periodo de inscripción Periodo: 1 (del 16/01/2024 al 31/01/2024)

Solicitar inclusión Salir

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Esta solicitud le llegará a la unidad de máster del Servicio de Alumnado que gestionará su validación, y en caso de que todo sea correcto la aceptará, de manera que entonces automáticamente el máster ya estará disponible para ser solicitado por el estudiantado cuando comience el periodo solicitado. La unidad de máster del Servicio de Alumnado también podría gestionar el rechazo de esta solicitud si, tras consultar con el Vicerrectorado competente en materia de estudiantes, se considerara que la solicitud no es adecuada.

Hay que diferenciar dos tipos de periodos de preinscripción: por un lado, los periodos ordinarios y por otro lado el periodo de preinscripción anticipado (fase 0).

### Tipos de Periodos de Preinscripción: Periodos ordinarios.

Los periodos o fases de preinscripción ordinarios se numeran a partir del 1, pudiendo existir los periodos que sean necesarios. En la actualidad, existen los siguientes periodos o fases de preinscripción ordinarios:

- **Fase 1.** Desde comienzo de marzo a finales de mayo (aproximadamente). Opcional para los másteres que soliciten hacer uso de la misma.
- **Fase 2.** Segunda quincena de junio. Se abre para todos los másteres que no han concurrido a la fase 1, así como para los másteres que han quedado con vacantes tras los resultados de admisión de la fase 1.
- **Fase 3.** Desde finales de julio hasta la primera semana de septiembre (aproximadamente), con un periodo cerrado en el que la fase se interrumpe durante parte del periodo vacacional de agosto. Únicamente se abre para másteres con plazas vacantes.

Estos periodos de preinscripción reciben solicitudes para cursar el máster en el próximo curso académico que comenzará en septiembre.

Las solicitudes de preinscripción recibidas en los periodos ordinarios se gestionan de manera conjunta, es decir, **el proceso de admisión comienza una vez ha finalizado el periodo de preinscripción y ya se dispone de todas las solicitudes registradas; no se pueden ir resolviendo conforme van llegando.** De esta forma se tiene la visión global de todas ellas y pueden ser ordenadas de cara a poder ocupar las plazas disponibles. **Aunque no es posible resolverlas definitivamente, sí se pueden ir haciendo cambios en las mismas,** por ejemplo, actualizar el estado en que la solicitud quedaría (admitida, excluida, lista de espera...) **pero sin llegar a poder validar la solicitud** (esto es, sin llegar a



resolverla completamente, ya que la validación es el último paso para resolver la solicitud, no pudiendo esta ya ser modificada posteriormente).

Cada uno de los periodos ordinarios de preinscripción dispone de una **fecha de referencia** establecida como la **fecha en la que se han de comprobar las condiciones académicas de cada una de las solicitudes preinscritas**. En esa fecha se han de cumplir los requisitos académicos para que una solicitud pueda ser admitida en el máster. Además, las condiciones a tener en cuenta para cada solicitud serán aquellas que la solicitud cumplía en dicha fecha.

**De esta forma, además de haber finalizado el periodo de preinscripción, los másteres no podrán resolver las solicitudes hasta que no se alcance dicha fecha de referencia.** Esto es así ya que al estar las solicitudes ordenadas pueden producirse cambios hasta la llegada de esa fecha que deban ser tenidos en cuenta en la aceptación de las solicitudes o en su ordenación. Así, pues, esta fecha límite de consideración de condiciones académicas recogida en el calendario académico de cada curso, es la que permite ordenar las solicitudes entre el estudiantado de acuerdo a las circunstancias académicas que tenga en ese momento: estudios finalizados o no, número de créditos pendientes, etc

**Esto tiene la excepción de aquellos másteres que dispongan de un menor número de solicitudes no excluidas que el número de plazas disponibles;** en estos casos sí que podrán ir resolviendo solicitudes antes de alcanzar la fecha de referencia, ya que habría plazas para todas aquellas solicitudes que cumplieran los requisitos.

Tal y como se indica, **se cuentan el número de plazas no excluidas**, ya que aquellas a las que se ya haya cambiado su estado a "*Excluido*" (aun no estando validadas) no contarían en el cómputo de solicitudes disponibles a este efecto. Si se ha excluido una solicitud antes de alcanzar la fecha de referencia o fecha límite para la consideración de condiciones académicas, se ha de estar seguro de que no cumple los requisitos con certeza, y que no se trate de un incumplimiento que podría ser subsanado antes de alcanzar la fecha de referencia.

Como se ha indicado anteriormente, las solicitudes pertenecientes a periodos ordinarios se resuelven de manera conjunta una vez ha finalizado el periodo de preinscripción y una vez también se ha alcanzado la fecha de referencia o fecha límite de consideración de condiciones académicas establecida en la fase. Sin embargo, **el estudiantado no es informado del estado en que su solicitud ha sido resuelta hasta que no se realiza la publicación de los resultados.** Esta publicación es un **proceso único por fase** realizado por la unidad de máster del Servicio de Alumnado y engloba todos los másteres ofertados en la misma, y **no se realiza hasta que todos los másteres hayan finalizado de resolver sus respectivas solicitudes.**

Esto es así, ya que los alumnos ordenan sus solicitudes por preferencia y la admisión en un máster puede suponer la anulación de su solicitud en otro máster y esto a su vez puede suponer también que en ese otro máster se mueva la lista de espera para ocupar las plazas liberadas. Por este motivo es un proceso único y conjunto, y el estudiantado no es informado del estado en que queda su solicitud hasta que este proceso ha sido finalizado.

No obstante, antes de esta publicación final, sí que se permite que cada máster autónomamente pueda realizar una **publicación provisional** de sus resultados para informar a su estudiantado del estado en que se encuentran sus solicitudes conforme se van resolviendo, aunque se trate de un estado provisional, con antelación a la publicación definitiva de los resultados.

Solicitudes realizadas

Curso 2024

Titulación 2

Fase Primera Fase

Listado Solicitudes Acceso Exportar Excel Ver Todas las Solicitudes

#	# Nombre	# Fecha Solicitud	# P.F.	# Doc. Completa	# Estudios Acceso	# Estado	# Fecha Estado	# Motivo Estado	# Ord.	# PL	# Prio	# Espec.	# T.Parc.	Cita	Mat.	Tasa Equiv.	# Discap.	# Cupo Diosa	# Val.	Sel.
1	B	07/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
2	C	20/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
3	E	12/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	No Pagado		NO		No	<input type="checkbox"/>
4	F	08/03/24	1	No	-	Preinscrito							PARC	No	Pagado		NO		No	<input type="checkbox"/>
5	G	11/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
6	H	06/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
7	I	03/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
8	J	02/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	Pagado		NO		No	<input type="checkbox"/>
9	L	11/03/24	3	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
10	M	04/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
11	N	21/03/24	2	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
12	O	19/03/24	2	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
13	P	14/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No			NO		No	<input type="checkbox"/>
14	Q	11/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	No Pagado		NO		No	<input type="checkbox"/>

Documentación Publicación Provisional **Validar Seleccionadas** Mail alumnos seleccionados Correos enviados Sel. Todas

Enviar email a todos los alumnos de la tanda | Enviar email a todos los alumnos admitidos de la tanda | Enviar email a todos los alumnos en lista de espera de la tanda

Imagen 3. Solicitudes de un periodo de preinscripción

Esta publicación provisional puede hacerse una vez se haya alcanzado la fecha de referencia o fecha límite para la consideración de condiciones académicas del periodo de preinscripción, o incluso antes siempre que haya menos solicitudes no excluidas que plazas disponibles en el máster. Puede activarse desde el apartado de gestión responsable de máster, y una vez activada esta funcionalidad, ya no será posible desactivarla. La publicación provisional supondrá que conforme se validan las solicitudes, antes de la publicación definitiva, el estudiantado será informado del estado de su solicitud, aunque no necesariamente sea el estado definitivo. Para ello el estudiantado recibirá un correo electrónico informándole de que se ha producido un cambio en el estado de su solicitud de acceso a estudios de máster, modificación que podrá consultar accediendo a su preinscripción. Asimismo, tendrá a su disposición un documento imprimible sobre el estado provisional.

Hay que tener en cuenta que la información provisional que se ofrece al estudiantado puede utilizarse por este para adoptar decisiones, por lo que se sugiere utilizar con precaución esta funcionalidad. La citación a matrícula del estudiantado sólo se produce con la publicación definitiva de los resultados.

### Tipos de Periodos de Preinscripción: Fase cero.

Este es un periodo o fase de preinscripción que se abre una vez han finalizado los periodos de preinscripción ordinarios y una vez el curso ya ha comenzado. **Suele abrirse aproximadamente a partir de noviembre y sirve para recibir solicitudes de preinscripción de cara al futuro curso académico.** Es opcional para los másteres que soliciten hacer uso de la misma.

En este periodo de preinscripción **únicamente las personas tituladas extranjeras sin nacionalidad europea y sin residencia legal en alguno de los estados de la Unión Europea pueden realizar solicitudes.** Esto es así para facilitarles los trámites de obtención de los permisos de residencia necesarios, visados de estudios, becas, etc, ya que la admisión de estas solicitudes, en caso de producirse, sí que es comunicada de manera inmediata conforme se van resolviendo sin tener que esperar a la finalización del periodo para realizar ningún proceso conjunto.

Cada vez que se recibe una nueva solicitud de fase cero los gestores del máster reciben un email de aviso para que puedan realizar la admisión de la solicitud en caso necesario. Tal y como se ha dicho, conforme llegan las solicitudes, pueden resolverse, y el estudiantado es notificado y puede descargarse su certificado de admisión en caso de haber sido admitido.

La notificación que recibe el estudiantado admitido en la fase cero no lleva todavía incluida la fecha de citación para automatrícula ya que no es posible todavía matricularse en ese futuro curso académico.

Al igual que con las fases ordinarias, **en la fase cero también los másteres han de solicitar su inclusión mediante el botón presente en la aplicación de admisión de la intranet.**

**Cuando se abre el periodo ordinario de preinscripción del curso académico para el que las solicitudes de fase cero fueron admitidas, estas solicitudes son copiadas desde la fase cero (que pertenecía al curso anterior) a la nueva fase ordinaria del nuevo curso académico.** Estas solicitudes se copian manteniendo el estado “*Admitido*” que obtuvieron en la fase cero, pero se dejan en estado pendiente de validar por si es necesario realizar alguna modificación en alguno de sus datos como el orden, especialidad...

Sin embargo, aunque las solicitudes copiadas al nuevo curso están **en estado pendiente de resolver/validar** para poder hacer los cambios necesarios relativos en el nuevo curso, **el estudiantado sigue viendo que están en estado admitido, y además el máster estará obligado a resolver estas solicitudes como “*Admitidas*” también en el nuevo curso.**

Además de las solicitudes que habían sido admitidas y se han copiado a la fase ordinaria del nuevo curso, **todas aquellas solicitudes que estaban pendientes de resolver en la fase cero también son copiadas a la fase ordinaria del nuevo curso para poder finalizar su proceso.** Estas solicitudes se mueven como solicitudes en estado “*Preinscrito*” y se convierten en solicitudes similares a cualquier otra solicitud que haya podido entrar durante el periodo ordinario. Por tanto, si no se han resuelto mientras estaban en fase cero antes de ser copiadas, ya no podrán ser resueltas con antelación, y notificado el estudiantado, hasta que se haga la publicación global de resultados del periodo ordinario al que ahora pertenecen.

**Las solicitudes que son excluidas en fase cero se quedan en esa fase** ya que no hay necesidad de ser copiadas al nuevo curso puesto que su proceso de admisión ya ha concluido. Si el estudiantado que hubiera sido excluido presentara un recurso y fuera aceptado, también sería movida su solicitud automáticamente al nuevo curso académico.

**La decisión de admitir una solicitud de esta fase sin esperar a finalizar el primer periodo de preinscripción ordinario (Fases 1 o 2) deberá adoptarse por la CAT tomando en consideración el número de plazas ofertadas por el máster y la demanda del mismo.**

**Las solicitudes admitidas y las pendientes de resolver son copiadas a la fase ordinaria del siguiente curso académico justo el día de antes al comienzo del primer periodo ordinario de presentación de solicitudes de preinscripción en el que el máster en cuestión esté ofertado.** De esta forma, un máster con fase cero puede estar ofertado en la fase 1 del siguiente curso académico, con lo que sus solicitudes serán copiadas el día anterior al comienzo de la fase 1; pero puede haber otros másteres que no estén ofertados en esa primera fase ordinaria, con lo que sus solicitudes no serán copiadas en ese momento, y lo harán el día anterior al comienzo de la fase 2 (si el máster está ofertado en ese periodo ordinario).

La fase cero es un periodo único anticipado, que comienza al mismo tiempo para todos los másteres que se inscriben en ella, o conforme se van apuntando al periodo, pero que no finaliza necesariamente para todos los másteres al mismo tiempo. Para cada máster la fase cero finalizará dependiendo del periodo ordinario del próximo curso en el que está incluido dicho máster. Así, aquellos másteres que son ofertados en la fase 1 finalizan su oferta en fase cero antes que los que están ofertados por primera vez en la fase 2. Cada fase ordinaria establece una fecha (fijada en calendario académico e implementada en el aplicativo mediante un parámetro) en la que sus fases cero son finalizadas. Esta fecha suele ser unos quince días antes del comienzo del periodo ordinario de manera que el máster pueda terminar de resolver aquellas solicitudes presentes en la fase cero y que tuviera pendientes de resolver, ya que una vez copiadas a la fase ordinaria ya no podrán ser resueltas anticipadamente si no lo han sido anteriormente.

De esta forma, como se ha explicado, mientras esté abierta la fase 1 seguirá estando abierta también la fase cero de aquellos másteres que no estén incluidos en la fase 1.

## Formulario de Admisión

Para realizar la valoración de las solicitudes se pulsa en una de ellas y se accede a un formulario donde hay que introducir los datos necesarios para resolverla.

**Solicitud de preinscripción**

DNI/Id	P:
Pasaporte	A:
Nombre	G:
Nacionalidad	Argentina
Titulación	Z:
Preferencia <sup>?</sup>	Segunda <a href="#">Ver preferencias alumno</a>
Fase	Fase CERO: solicitudes para cursos futuros
Tipo de Matricula	Solicita Matricula Completa

---

**Datos Solicitud**

Estado	<input type="text" value="Preinscrito"/>
Motivo Exclusión	<input type="text"/>
Puntuación	<input type="text"/>
Orden <sup>?</sup>	<input type="text"/> <small>NOTA: El orden numérico de las solicitudes tiene que ser único y correlativo para los estados (admitido y lista de espera).</small>
Fecha Comisión Académica	<input type="text"/>
Observaciones al alumno	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Observaciones internas ERT	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Titulación de acceso  Por determinar  
 LICENCIATURA EN DISEÑO S - UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (Argentina) - EQUIVALENCIA FORMATIVA: Favorable

Revise que la titulación de acceso aportada por el estudiante se corresponde con la que aparece en la documentación aportada.

Ruta a cursar  Ruta: RUTA ÚNICA DE ACCESO AL MÁSTER

Especialidad de Preferencia del Alumno: El alumno no ha indicado ninguna especialidad de preferencia  
 Especialidad en que se admite al alumno:

Si indica una especialidad de admisión, el alumno SOLO podrá matricularse en las asignaturas de dicha especialidad. Por el contrario, si no establece ninguna especialidad, el alumno podrá matricularse de las asignaturas de cualquier especialidad.

Curso solicitado: 2024  
 Curso en que se admite:

[Grabar cambios](#) [Salir sin grabar](#) [Documentación](#)

---

**Idiomas Certificados**

Atención: Para admitir a un alumno a este master se han definido requisitos de idiomas que los alumnos deben certificar.  
 C1 - Español - Alumnos de países de habla no española - Verificar aportando DOCUMENTACIÓN o pasando una ENTREVISTA

Recuerde que debe usted introducir en esta sección aquellos idiomas que, vista la documentación presentada por el alumno, hayan sido certificados y no estén ya incluidos en el expediente de una titulación cursada en la UPV.

[Añadir Idioma](#)

---

**Validación de la solicitud**

Solicitud No Validada [Validar](#)

Imagen 4. Formulario de admisión



En la **parte superior** de la pantalla

Solicitud de preinscripción	
DNI/Id	P.
Pasaporte	A.
Nombre	G.
Nacionalidad	Argentina
Titulación	Z.
Preferencia	Segunda <a href="#">Ver preferencias alumno</a>
Fase	Fase CERO: solicitudes para cursos futuros
Tipo de Matrícula	Solicita Matrícula Completa

se pueden consultar los **datos generales de la solicitud, estudiante, titulación o periodo de preinscripción en que ha sido realizada.**

También se puede ver la **preferencia** que tiene esta solicitud respecto de todas las preinscripciones realizadas por el estudiante; se dispone de un enlace para poder consultar cuáles son el resto de solicitudes realizadas por el estudiante y las preferencias que ha indicado para cada una de ellas. Hay que tener en cuenta que **el estudiante puede modificar el orden de preferencia mientras esté abierto el periodo de preinscripción**, ya sea porque se decide preinscribir en algún máster nuevo que altera el orden actual del resto de solicitudes, o bien porque simplemente decide reordenar las solicitudes ya realizadas. El programa guarda un log de los cambios de preferencia que haya podido realizar el estudiantado visible a través de la gestión responsable de máster. Se muestra la información completa mostrando el orden de todas las solicitudes realizadas por el estudiante, es decir, se muestra el conjunto de todos los másteres que ha solicitado y la preferencia en la que ha quedado en cada uno de ellos.

También en esta pantalla se puede consultar si el estudiante se preinscribe en el máster solicitando cursarlo en **modalidad de matrícula completa o parcial**. La aplicación de admisión en el máster no permite resolver las solicitudes de matrícula parcial. Es decir, la admisión en el máster no supone por sí misma la aceptación del tipo de matrícula solicitado por el estudiante. La solicitud de matrícula parcial lleva otro camino distinto al propio de la admisión, pudiendo resultar admitido en el máster pero rechazándole la matrícula parcial solicitada. En el programa de admisión simplemente se muestra esta información. La gestión de las solicitudes de régimen de matrícula a tiempo parcial se realiza a través de la opción "**Gestión de Solicitudes de Régimen a Tiempo Parcial**" disponible en la sección "**Lo que gestiono**" de la intranet.

Gestión Posgrado Web
Gestión de Oferta de asignaturas
1.- Determinar la oferta de asignaturas en el curso 2024/2025
Otras Gestiones
1.- Gestión de actas
2.- Admisión de solicitudes de acceso a Posgrado
3.- Gestión de Solicitudes de Reconocimiento
4.- Gestión de Matriculados
<b>5.- Gestión de Solicitudes de Régimen a Tiempo Parcial</b>
6.- Mantenimiento personal autorizado gestión responsable

A continuación, aparecen los **campos que deben ser completados para resolver la solicitud:**



Datos Solicitud	
Estado	Preinscrito
Motivo Exclusión	
Puntuación	
Orden	NOTA: El orden numérico de las solicitudes tiene que ser único y correlativo para los estados (admitido y lista de espera).
Fecha Comisión Académica	
Observaciones al alumno	
Observaciones internas ERT	
Titulación de acceso	<input checked="" type="radio"/> Por determinar <input type="radio"/> LICENCIATURA EN DII EQUIVALENCIA FORMATIVA: Favorable S - UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (Argentina) -
<input checked="" type="checkbox"/> Revise que la titulación de acceso aportada por el estudiante se corresponde con la que aparece en la documentación aportada	
Ruta a cursar	<input type="radio"/> Ruta: RUTA ÚNICA DE ACCESO AL MÁSTER
Especialidad de Preferencia del Alumno	El alumno no ha indicado ninguna especialidad de preferencia
Especialidad en que se admite al alumno	No hay especialidades
<input checked="" type="checkbox"/> Si indica una especialidad de admisión, el alumno SOLO podrá matricularse en las asignaturas de dicha especialidad. Por el contrario, si no establece ninguna especialidad, el alumno podrá matricularse de las asignaturas de cualquier especialidad.	
Curso solicitado	2024
Curso en que se admite	
<input type="button" value="Grabar cambios"/> <input type="button" value="Salir sin grabar"/> <input type="button" value="Documentación"/>	
Idiomas Certificados	
<input checked="" type="checkbox"/> Atención: Para admitir a un alumno a este master se han definido requisitos de idiomas que los alumnos deben certificar: C1 - Español - Alumnos de países de habla no española - Verificar aportando DOCUMENTACIÓN o pasando una ENTREVISTA Recuerde que debe usted introducir en esta sección aquellos idiomas que, vista la documentación presentada por el alumno, hayan sido certificados y no estén ya incluidos en el expediente de una titulación cursada en la UPV.	
<input type="button" value="Añadir idioma"/>	

## Estado

Todas las solicitudes entran en el sistema en estado “*Preinscrito*”, y para poder ser resueltas han de pasar a alguno de los siguientes estados: “*Admitido*”, “*Lista de Espera*” o “*Excluido*”.

Además de los estados anteriores también se dispone del estado “*Revisado*” que puede servir para ir marcando las solicitudes conforme van siendo revisadas por parte de los gestores. No es un estado en el que se pueda resolver la solicitud.

Tal y como se comentaba anteriormente también existe el estado “*Anulada*”, pero no es un estado que el propio gestor del máster pueda seleccionar, sino que será el sistema el que actualice solicitudes a ese estado cuando se cumplan determinadas situaciones como el **impago de la tasa de equivalencia** o cuando una **persona estudiante sea admitida en otro máster de mayor prioridad al actual**.

En el caso de que la solicitud fuera a ser resuelta como “*Excluida*”, será **obligatorio seleccionar uno de los motivos de exclusión** disponibles en el desplegable “*Motivo Exclusión*”. Estos motivos predefinidos de exclusión pueden ser los siguientes:

1. *No aportar documentación acreditativa.*
2. *No disponer de estudios con equivalencia formativa.*

Cuando el estudiante se preinscribe, aporta los estudios que considera oportunos para ser valorados como estudios de acceso al máster.

**Para que un título extranjero de educación superior de un sistema educativo ajeno al EEES pueda ser considerado como estudio de acceso a estudios de máster debe disponer de una equivalencia formativa favorable.**

Tal y como recoge la normativa reguladora, podrán acceder a un Máster Universitario del sistema universitario español personas en posesión de títulos procedentes de sistemas educativos que no formen parte del EEES, que equivalgan al título de Grado, sin necesidad de homologación del título, pero sí de comprobación por parte de la universidad del nivel de formación que implican, siempre y cuando en el país donde se haya expedido dicho título permita acceder a estudios de nivel de postgrado universitario. En ningún caso el acceso por esta vía implicará la homologación del título previo del que disponía la persona interesada ni su reconocimiento a otros efectos que el de realizar los estudios de Máster.

Por otra parte, el decreto de tasas que la Generalitat Valenciana publica cada curso académico recoge una tasa por la citada comprobación.

Por lo tanto, todo ello exige que este estudiantado interesado en realizar una preinscripción en estudios de máster universitario:

- 1) Haya finalizado sus estudios de acceso y acredite documentalmente estar en posesión del título.
- 2) Abone la tasa correspondiente.
- 3) Acredite que dicho título le permite acceder a estudios de nivel de postgrado universitario en su país mediante una carta o certificado de su universidad de origen.

La comprobación documental del título extranjero y de la carta de la universidad de origen que acredite que sus estudios extranjeros le permiten el acceso a postgrado universitario en su país será realizada por la unidad de máster del Servicio de Alumnado, con objeto de que se emita la correspondiente resolución rectoral, en sentido favorable, desfavorable o por desistimiento de la persona interesada por no aportar la documentación en plazo.

No obstante, el resto de documentación presentada por la persona solicitante (expediente académico, curriculum, acreditación del cumplimiento del requisito lingüístico en su caso, etc.) se deberá seguir revisando por las Comisiones Académicas de Título para su valoración en la admisión.

### **3. Titulación de acceso no afín.**

### **4. Créditos pendientes titulación de acceso.**

El estudio con el que el estudiantado accede a un máster ha de estar finalizado o bien le debe quedar pendiente de finalizar menos de un determinado número de créditos.

**Los estudios de acceso de educación superior de un sistema educativo procedente de países ajenos al EEES deben estar finalizados. Así mismo, también deben estar finalizados los**

**estudios de acceso de máster procedentes de países del EEES. Sin embargo, los estudios de grado españoles o procedentes de países del EEES pueden no estar finalizados y el estudiantado podría ser admitido con créditos pendientes.**

En el caso de que se esté realizando el proceso de admisión de la fase 1 o de la fase 2, el estudio de acceso podrá tener hasta 39 créditos (contando el TFG) pendientes para finalizar, con la excepción de estudiantado procedente del Grado en Fundamentos de la Arquitectura (por la estructura del plan de estudios de asignaturas anuales sin calificar en fase 1) y de dobles grados que podrán tener pendientes hasta 51 créditos.

Si estamos en la fase 3 el estudio de acceso no podrá tener ya más de 9 créditos pendientes (sin contar el TFG). A su vez, el estudiantado de programas académicos con recorrido sucesivos en el ámbito de la Ingeniería y la Arquitectura ofertados por la UPV (2022-2023 primer año de implantación en el aplicativo de preinscripción de la GVA), no podrá tener más de 30 de créditos en asignaturas (sin contar el TFG).

En ambos cómputos no se tendrán en cuenta los créditos de prácticas externas ni los créditos cursados en movilidad pendientes de calificar, ni tampoco la acreditación del conocimiento del idioma extranjero en el grado.

Si el estudio de acceso del estudiante no cumple con estos criterios deberá ser excluida por este motivo.

5. *Otros.* En caso de seleccionar este motivo será obligatorio introducir en el aplicativo observaciones al estudiantado.

Por último, también existe el estado “*Renuncia*” con tres posibles **subestados**:

1. *Expresa del estudiante de solicitud.*
2. *Por vencimiento del plazo de automatrícula.*
3. *Por no activación del estudiante en lista de espera.*

## Orden

**Todas las solicitudes que cumplan los criterios de admisión (admitidos y lista de espera) deberán estar obligatoriamente ordenadas numéricamente a través del campo orden.** Deberán ser ordenadas mediante una **única ordenación**; esto quiere decir que no se numeran por un lado las admitidas y por otro las de lista de espera, sino que siguen un único orden (esto es, si el último admitido tiene orden 15 y hubiera lista de espera, el primero de dicha lista tendría orden 16; no obstante, el estudiante con orden 16 en lista de espera, al consultar sus resultados de admisión se le indicará que está en posición 1 de la lista de espera).

**La ordenación de las solicitudes la realiza la CAT siguiendo los criterios de admisión propios de cada máster**, es decir, no existen unos criterios generales establecidos de manera común para todos los másteres, **a excepción de los másteres universitarios que habilitan para el ejercicio de profesiones reguladas en el ámbito de la Ingeniería y la Arquitectura (másteres habilitantes)**, que sí disponen de una forma preestablecida para ordenar sus solicitudes (como veremos más adelante).

**En todo caso**, esta ordenación libre que cada máster puede llevar a cabo **sí que deberá cumplir con un criterio basado en los créditos pendientes que tenga el estudio de acceso de cada estudiante.**



En función del número de créditos pendientes que puedan tener las solicitudes se definen unos grupos de prioridad a los que pertenecerá cada solicitud, de manera que **las solicitudes de un grupo más prioritario deberán siempre tener un orden mejor que las solicitudes pertenecientes a un grupo menos prioritario.**

Para los **másteres no habilitantes** se definen **dos grupos de prioridad:**

**Grupo 1:** Estudiantes con estudio de acceso finalizado.

**Grupo 2:** Estudiantes con estudio de acceso no finalizado (hasta un máximo de 39 créditos pendientes).

Esto es, que primero siempre deberán estar las solicitudes cuyos estudios de acceso estén finalizados y después el resto.

En la ordenación y asignación de estos grupos de prioridad se cuentan todos los créditos, incluidos los pendientes por prácticas externas y por movilidad.

Dentro de cada grupo las solicitudes se ordenarán según los criterios propios de cada máster.

En el caso de los **másteres universitarios que habilitan para el ejercicio de profesiones reguladas en el ámbito de la Ingeniería y la Arquitectura (másteres habilitantes)** se definen **tres grupos de prioridad**, ordenados cada uno de ellos por orden decreciente de nota de admisión que dé la fórmula Puntuación (se verá más adelante):

**Grupo 1:** Estudiantes con estudio de acceso finalizado. En este grupo se garantiza la plaza del estudiantado titulado que en su preinscripción al grado de referencia indicó que quería cursar el programa consecutivo Grado + Máster, aunque suponga hacer una sobreadmisión. Esta sobreadmisión se hace una vez completadas todas las plazas del máster y se admitiría únicamente al estudiantado que cumpliera esta condición y que esté identificado con una marca en Vinalopó (situación transitoria para estudiantado admitido al grado de referencia entre 2018 y 2021).

**Grupo 2:** Estudiantes con estudio de acceso no finalizado con  $\leq 9$  créditos pendientes (excluido el TFG).

**Grupo 3:** Estudiantes con estudio de acceso no finalizado con  $> 9$  créditos pendientes (excluido el TFG).

En la aplicación de preinscripción se mostrará el grupo de prioridad al que pertenece cada solicitud (siempre que tengan ya identificado cuál es su estudio de acceso) para saber dónde comienza y acaba cada uno de los grupos para las solicitudes actualmente admitidas, y así saber a partir de que posición se puede ubicar a una nueva solicitud que sea necesario admitir.

## Puntuación

En los **másteres no habilitantes** la puntuación **no** es **obligatoria**. En este caso **las solicitudes no son ordenadas** por el campo Puntuación, sino directamente **por el campo Orden** introducido por el gestor, y no tiene ninguna influencia directa en la ordenación de las mismas. Darles una puntuación simplemente puede ser una ayuda para la gestión de las solicitudes por parte del máster si así lo utilizan opcionalmente para valorar sus solicitudes.



Sin embargo, en el caso de los **másteres habilitantes** la cosa cambia; en este caso **sí que es un campo obligatorio, y de su valor dependerá el orden de las solicitudes**. Las solicitudes de preinscripción a estos másteres son valoradas mediante un cálculo estadístico que da lugar a una puntuación exacta para cada solicitud. Esta puntuación es necesariamente la que debe registrarse en este campo y dada esta puntuación se calcula automáticamente el orden. El proceso de los másteres universitarios que habilitan para el ejercicio de profesiones reguladas en el ámbito de la Ingeniería y la Arquitectura se explica un poco más adelante.

## Titulación de Acceso

**De entre todos los estudios aportados por el estudiantado se debe seleccionar obligatoriamente uno de ellos como el estudio de acceso.** Este estudio **tendrá que cumplir el control de créditos pendientes** que ya se ha comentado anteriormente.

Cuando el estudiantado se preinscribe registra el estado que en esos momentos tienen sus estudios, pero puede ser que, desde que se preinscribe hasta que llega la fecha de consideración de condiciones académicas del periodo de preinscripción correspondiente, haya superado más créditos y por tanto tuviera que actualizarse sus créditos pendientes. En ese caso, si el estudiantado lo informa aportando nueva documentación, se podría editar el estudio aportado y modificar dicha información. En el caso de estudios aportados se muestra la información actualizada en ese mismo momento.

Además, **en el caso de tratarse de un estudio extranjero de educación superior de un sistema educativo de un país no perteneciente al EEES, deberá tener la resolución de equivalencia favorable anteriormente obtenida.** Junto al nombre de cada estudio extranjero de educación superior de un sistema educativo de un país ajeno al EEES aparece una indicación de si dispone o no de la resolución de equivalencia formativa.

Titulación de acceso  Por determinar  
 ARQUITECTURA - UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO (Ecuador) - EQUIVALENCIA FORMATIVA: Pendiente

**Una solicitud no podrá ser admitida si no se selecciona un estudio con resolución de equivalencia favorable. No obstante, sí se podrá excluir una solicitud con resolución de equivalencia tanto favorable como desfavorable o desistida.** Si la resolución de equivalencia es desfavorable o desistida, necesariamente la solicitud tendrá que ser excluida por este motivo (*"No disponer de estudios con equivalencia formativa"*).

**En el caso de que ninguno de los estudios aportados tuviera resolución favorable (ni tuviera otros estudios que no la requirieran) el sistema automáticamente, al finalizar el periodo de preinscripción, actualizaría el estado de la solicitud a Excluido, con el submotivo "No disponer de estudios con equivalencia formativa".**

## Ruta

**Cuando se admite a un estudiante en un máster es obligatorio indicar la ruta que ha de cursar. Las rutas pueden suponer algunas diferencias en el itinerario que el estudiante seguirá en el máster. En muchos másteres no existen esas diferencias con lo que existirá una sola ruta que tendrá que ser necesariamente seleccionada.**

**Uno de los casos por los que se definen distintas rutas en un máster es por la necesidad para algunos de los estudiantes de cursar complementos formativos** en función de cuáles sean los estudios de acceso que han cursado. El aplicativo no permitirá asignar complementos al estudiantado asignado a las rutas que no requieran complementos formativos, y al mismo tiempo obligará a que asignen complementos al estudiantado en las rutas en que así se exija.

Para que el sistema pueda controlar qué estudiantes pueden ser asociados a una u otra ruta, **se tendrán que vincular a priori los estudios en concreto que permiten a un estudiante acceder a través de una determinada ruta.** Si se registran los estudios vinculados será obligatorio que los estudiantes dispongan como titulación de acceso uno de dichos estudios, ya que en caso contrario no podrán ser admitidos a través de esa ruta. El mantenimiento de qué estudios están vinculados a las rutas lo lleva a cabo el **SECA**, por lo que si se detecta que algún nuevo estudio no está vinculado a una ruta y debería estarlo hay que solicitar que se incluya para poder realizar la admisión.

En caso de que no se registre ningún estudio de acceso asociado a una ruta, el sistema no realizará la comprobación y permitirá libremente asignar a los estudiantes a cualquiera de ellas; pero en el momento en que se haya definido al menos un estudio vinculado con la ruta, ya se obligará a que todos ellos estén previamente vinculados si quieren ser admitidos a través de ella.

## Especialidad

**Cuando un máster tenga especialidades aparecerá un desplegable para que se pueda indicar la especialidad en la que se admite al estudiantado.**

El estudiantado puede haber indicado en el momento de preinscribirse cuál es la especialidad que desea cursar. No obstante, se puede admitir al estudiantado en la preferencia indicada o en otra según considere el máster.

**Puede haber másteres que hayan definido límite de plazas por especialidad.** En ese caso será necesario admitir a un estudiante en una especialidad concreta y que no se superen los límites establecidos. Puede ocurrir que quedando plazas vacantes a nivel general del máster se haya alcanzado el límite a nivel de una determinada especialidad y que no se pueda admitir ningún estudiante nuevo si todos los estudiantes en lista de espera han solicitado la especialidad sin plazas disponibles. **Es importante, dimensionar correctamente el número máximo de plazas por especialidad respecto del conjunto de plazas global del máster.**

En el caso de los másteres que tienen límite de plazas por especialidad, **cada estudiante tendrá que ser admitido necesariamente en una de ellas; si el máster no lo indicara explícitamente durante la admisión** a través del formulario de resolución de la solicitud, **sería el propio sistema el que le asignaría automáticamente** una de las especialidades en el momento de publicar los resultados en función de las plazas vacantes de cada especialidad y de la preferencia que pudo haber indicado el estudiante en el momento de preinscribirse.

## Requisito lingüístico

Los másteres pueden establecer requisitos lingüísticos que el estudiantado que lo vaya a cursar deba cumplir para poder ser admitidos. Estos requisitos pueden exigir un determinado nivel de un idioma a sus estudiantes (por ejemplo, nivel B2 de inglés).



**Cuando se vaya a admitir a un estudiante se deberá comprobar que el estudiante cumple con el requisito y registrarlo en los datos de su preinscripción en el apartado de “Idiomas Certificados” para que pueda ser admitido.**

**Es posible que no sea necesario registrar** el cumplimiento de un determinado requisito, **por dos motivos:**

- Cuando se define un requisito lingüístico se indica a qué estudiantado va dirigido en función de los **idiomas oficiales en su país de origen**. De esta forma, por ejemplo, cuando se registra como requisito un determinado nivel de inglés se puede excluir del control de cumplimiento de dicho requisito a aquel estudiantado procedente de países de habla inglesa. Lo mismo ocurre con el español, para el que se excluye a todo el estudiantado de países de habla hispana.
- **Cuando el idioma requerido se ha acreditado durante sus estudios de grado en la UPV** (ya que es necesario haber superado el nivel B2 de un idioma de la Unión Europea para superar un grado en la UPV. En ese caso no se vuelve a requerir su certificación y así ya aparece en la aplicación como idioma ya certificado.

Si el estudiantado se encuentra en alguno de los dos supuestos anteriores no será necesario que se verifique el cumplimiento del requisito lingüístico, pero en caso contrario será necesario verificarlo y registrarlo en la aplicación.

La forma de verificarlo también depende de cada máster, ya que podría ser verificado mediante documentación y/o mediante una entrevista personal. En el momento de registrar el cumplimiento del requisito se debe indicar cómo se ha verificado, de manera que el sistema comprobará si ese tipo de verificación es acorde a lo establecido en la definición del requisito.

**Añadir idiomas certificados**

Nivel

Idioma

El idioma ha sido certificado mediante DOCUMENTACIÓN APORTADA

El idioma ha sido certificado mediante una ENTREVISTA

[Confirmar](#) [Volver](#)

## Otros campos

En el formulario de resolución de la solicitud se disponen de otros campos que se pueden o deben introducir:

- **Fecha Comisión Académica.** Debe introducirse la fecha en que la CAT realiza la valoración respecto de la admisión de la solicitud.
- **Observaciones al alumno.** En el caso de querer hacer llegar alguna información al estudiantado al consultar sus resultados de admisión se puede introducir información en este campo.
- **Observaciones internas ERT.** En este caso se trata de texto que el máster puede introducir para guardar información propia útil para el proceso de admisión. Esta información no estará disponible para el estudiantado.

- **Curso en el que se admite al estudiante.** Para las solicitudes de fase cero que vayan a ser admitidas, deberá indicarse el curso académico en el que se las admite.

## Documentación

A través del formulario de resolución de solicitudes de preinscripción

Solicitudes realizadas																			
Curso		2024																	
Titulación		2																	
Fase		Primera Fase																	
<input type="checkbox"/> Listado Solicitudes Acceso <input type="checkbox"/> Exportar Excel <span style="float: right;">Ver Todas las Solicitudes</span>																			
#	Nombre	# Fecha Solic.	# Pref.	# Doc. Completa	# Estudios Acceso	# Estado	# Fecha Estado	# Motivo Estado	# Ord.	# Pt.	# Prio	# Espec.	# T.Parc.	Cita Mat.	Tasa Equiv.	# Discap.	# Cupo Disca.	# Val.	Sel.
1	B	07/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
2	C R E A	20/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
3	E A	12/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	No Pagado	NO		No	<input type="checkbox"/>
4	F	08/03/24	1	No	-	Preinscrito							PARC	No	Pagado	NO		No	<input type="checkbox"/>
5	G B	11/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
6	G	06/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
7	I E	03/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
8	K	02/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	Pagado	NO		No	<input type="checkbox"/>
9	L	11/03/24	3	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
10	M	04/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
11	M A	21/03/24	2	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
12	P	19/03/24	2	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
13	V	14/03/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	-	NO		No	<input type="checkbox"/>
14	Y	11/04/24	1	No	-	Preinscrito							COMP	No	No Pagado	NO		No	<input type="checkbox"/>

Enviar email a todos los alumnos de la tanda | Enviar email a todos los alumnos admitidos de la tanda | Enviar email a todos los alumnos en lista de espera de la tanda

Imagen 3. Solicitudes de un periodo de preinscripción

también se puede acceder a consultar los documentos aportados por el estudiantado pulsando en el botón **“Documentación”**. Al pulsarlo se accede a una nueva pantalla:

Ficheros adjuntados por el alumno			
A continuación se listan todos los ficheros que el alumno ha adjuntado electrónicamente durante el proceso de preinscripción			
Curriculum Vitae		Enviado	Descargar    Revisión
CV Europa.pdf	CV Europeo	13/12/2023 06:12	<input type="checkbox"/>
Expediente Académico		Enviado	Descargar    Revisión
Certificado académico apostillado.pdf	Expediente Académico Apostillado	13/12/2023 06:12	<input type="checkbox"/>
Copia del documento identificativo (DNI, NIE o Pasaporte)		Enviado	Descargar    Revisión
Pasaporte Iván.pdf	Pasaporte	13/12/2023 06:12	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de Documento		Enviado	Descargar    Revisión
Declaración de Equivalencia de la nota media.pdf	Declaración de equivalencia de notas medias de estudios universitarios realizados en centros extranjeros	13/12/2023 06:12	<input type="checkbox"/>
Título o Documento Acreditativo del Título		Enviado	Descargar    Revisión
Diploma de grado Apostillado.pdf	Diploma de grado apostillado	13/12/2023 06:12	<input type="checkbox"/>
Certificado universidad origen acceso estudios posgrado		Enviado	Descargar    Revisión
Certificado Andes.pdf	Certificado acceso a posgrado internacional	13/12/2023 06:12	<input type="checkbox"/>
Para descargar en su disco duro un fichero, puede pulsar con el botón derecho del ratón sobre el enlace "VER" y seleccionar "GUARDAR DESTINO COMO"			
Documentación completa			
<input type="checkbox"/> La documentación está completa			
<input type="button" value="Actualizar"/>			

En esta pantalla, además de poder consultar los documentos aportados, se puede ir marcando cada uno de ellos conforme ha sido revisado, en caso de que se quiera llevar un control de cuáles han podido ser ya comprobados y así evitar hacerlo en posteriores ocasiones. No es obligatorio grabar esta información.

Igualmente, también se puede opcionalmente marcar el conjunto de la documentación aportada como completa en el caso de que se considere que no falta ningún documento por revisar, y así evitar en posteriores accesos tener que volver a revisarla.



El número de ficheros que puede subir la persona solicitante por fase es hasta 12 ficheros. De esta forma, si solo hace preinscripción en la fase primera, podrá subir hasta 12 ficheros. Si se preinscribe en dos fases, podrá subir hasta 24 ficheros, y si lo hace en las tres fases, podrá subir hasta 36 ficheros.

## Complementos Formativos

Hay másteres que requieren que algunos de los estudiantes que son admitidos, en función de cual sea su titulación de acceso, tengan que cursar también complementos formativos además de las propias asignaturas del máster. Estos complementos formativos son asignaturas de grado que **se cursan al mismo tiempo que se cursa el máster, y que se han de superar obligatoriamente para poder titularse en él.**

Los másteres con complementos formativos vienen marcados en el aplicativo Vinalopó mediante un check.

Edición de Titulaciones (PLA\_TITOLS\_POSGRADO)

**Denominación de la Titulación:**  
Denominación: 2314 Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación Formación Dual:   
Nombre Corto: MUTEleco TRADUCCIONES TITULACIÓN Ámbito: Ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica e ingeniería ... Cod. Ver: 102134  
Tipo titulación:  DOCTORADO  MASTER Curso: Validez desde: 2023 Extinción: En Extinción:   
Rama de Estudios: Ingeniería y Arquitectura Hasta: F. publicación BOE: 29/01/2015  
Nivel Experimentalidad: C- Ingenierías, Arquitectura, BB... Curso inicio: F. Autorización CCAA: 28/11/2014  
F. Publicación PE BOE: 16/06/2015  
Titulación Interuniversitaria:  Titulación Internacional:  Titulación Conjunta:  Titulación Doble:  F. Acuerdo Consejo Ministros: 26/12/2014  
Programa impartido en el extranjero:  Verificado:  Especialidad obligatoria:  Código MEC (Vigente): 4314518 ACEPTAR CANCELAR  
Programa: P019 TELECOMUNICACIÓN Sede: Camino de Vera s/n 46022 VALENCIA (VALENCIA) Tel: 96/3877190 Email: etsit\_a@upvnet.upv.es  
Orientación: Profesional Ref Tit. Oficial: ALTA PROGRAMA  
Master habilitante:  Factores Admisión Con Complementos Formativos:  Complementos Formativos externos a la UPV:  Requiere informe dispensa:   
GRADO REFERENCIA

**Datos de la titulación para el curso indicado:**  
Curso: 2024 Erasmus Mundus  Erasmus KA2  Código MEC (Plan): 4314518 Plan: 2023 Créditos obligatorios: 72 RUTAS ACCESO  
Email del master: Validado  Situación: Activo (La universidad ofert... Créditos Pract. Emp: 0 ESPECIALIDADES

**Datos Preinscripción**  
Plazas Cj. Gobierno N° máximo nuevos alum. N° máx. solici. admitibles Preinscripción Web:  Cred. Min. Mat. Pract. Emp: 0,5 Créditos optativos: 18 NUEVO PLAN  
INFORMACIÓN PLAZAS (SOLO DOCTORADO): 100 75 94 Espec. obligatoria:  Cred. Max. Mat. Pract. Emp: 18,0 Créditos tesina: 30 ACREDITACIONES ESTUDIOS  
MENSAJE PREINS: Cas: Val: Ing: Admitir FinNoTit FaseA:  Créditos Totales: 120 PROFESIONES REGULADAS

Para asignar estos complementos se pulsa en el botón **“Complementos Formativos”**

Complementos Formativos

Indique las asignaturas que el alumno ha de superar como complementos formativos antes de poder cursar el master.

Complementos Formativos

y se accede a una nueva pantalla.



### Complementos Formativos

DNI	5
Nombre	F
Titulación	2
Tanda	Primera Fase

**174-Grado en Ingeniería de la Energía**

12964-Energía Fotovoltaica y Electrónica de Potencia (créd: 4,5) - Cuat: B Sin Matricular - F. Inicio Docencia curso 2024: 03/02/2025 - Plazas libres curso 2024: Sí	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
12962-Energías Renovables Térmicas (créd: 4,5) - Cuat: B Sin Matricular - F. Inicio Docencia curso 2024: 03/02/2025 - Plazas libres curso 2024: Sí	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
12955-Máquinas Eléctricas (créd: 4,5) - Cuat: B Sin Matricular - F. Inicio Docencia curso 2024: 03/02/2025 - Plazas libres curso 2024: Sí	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
12956-Mercados Energéticos (créd: 4,5) - Cuat: A Sin Matricular - F. Inicio Docencia curso 2024: 09/09/2024 - Plazas libres curso 2024: Sí	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Total de créditos asignados: 18,00

**OPCIÓN A: Añadir asignaturas individualmente del Grado de Referencia**

Titulación:

Asignatura:

[Añadir](#)

**OPCIÓN B: Añadir asignaturas en grupo**

Grupo:

[Añadir](#) [Edición de grupos](#)

Si una asignatura ha comenzado ya su docencia, no se le permitirá al alumno matricularse de ella durante el presente curso.

---

Indique el nº de créditos que el alumno debe realizar:

Número de créditos:

Si el nº de créditos introducidos es menor a la suma de los créditos de las asignaturas seleccionadas, el alumno podrá elegir las asignaturas que quiera cursar para alcanzar el nº de créditos indicado.

[Aceptar](#) [Salir sin grabar](#)

En esta pantalla se deberán indicar por un lado el **número de créditos que deberán ser superados** para considerar completados los complementos formativos; y por otro lado deberán indicarse aquellas **asignaturas** que los estudiantes podrán cursar para superar los créditos registrados.

Si se asignan asignaturas con mayor número de créditos que los indicados, entonces el estudiante tendrá posibilidad de elegir cuáles de ellas prefiere cursar; mientras que si los créditos indicados coinciden con los de las asignaturas seleccionadas tendrá que cursar necesariamente las asignaturas registradas.

**No se podrá indicar al estudiantado que supere en complementos formativos más del 20% de los créditos del máster.**

Todas las asignaturas **que formen parte de los complementos formativos tendrán que pertenecer al grado de referencia del máster**, es decir, que no se podrán asignar asignaturas procedentes de diferentes másteres. Cuando el estudiante se matricule de ellas estará realizando una matrícula en el grado de referencia además de la matrícula en el propio máster.

**Los complementos formativos** que se asignen a cada estudiante **pueden ser muy específicos para un estudiante en particular, o bien puede tratarse de un conjunto de asignaturas que se asigna a todos los estudiantes que cumplen ciertas características**. En este segundo caso, para facilitar no tener que ir una a una asignando cada asignatura a cada estudiante repetidas veces, se pueden definir Grupos de asignaturas para asignar en bloque a los estudiantes. Estos grupos estarán formados por asignaturas del grado de referencia.

Cuando al estudiantado admitido se le cite para formalizar matrícula en el máster, se comprueba si tiene complementos formativos asignados y en ese caso se le cita en ese mismo momento también para matricularse en el grado en la misma fecha y hora que en el máster.

## Validación Solicitud

Una vez introducidos todos los datos requeridos de la solicitud (estado, orden, titulación de acceso, complementos formativos, etc.) se puede ya resolver; para ello, hay que pulsar en el botón “*Validar*”.



**Al hacerlo, la solicitud ya no podrá ser modificada por los gestores del máster.** Si se detectase posteriormente a la validación algún error que necesitara de la modificación de algún dato, se deberá poner en contacto con la unidad de máster del Servicio de Alumnado para que desvalide la solicitud y así se pueda habilitar de nuevo la posibilidad de realizar cambios.

Tal y como se ha comentado anteriormente, en un periodo ordinario de preinscripción la validación no informa al estudiantado del estado en que su solicitud ha sido resuelta, ya que esa comunicación se realizará tras realizar la publicación conjunta de resultados en la fecha señalada en el correspondiente calendario académico. Sin embargo, si el máster hubiera activado la publicación provisional de resultados (en caso de poder hacerlo) sí que le llegaría una comunicación y podría consultar el estado de admisión provisional.

En el caso de la fase cero la validación sí que supone la comunicación al estudiantado de su resultado de admisión.

## Másteres habilitantes (ámbito Ingeniería y Arquitectura)

La forma de resolver las solicitudes de los másteres habilitantes es igual al resto de másteres excepto en que se requiere la introducción de manera obligatoria de la puntuación obtenida por cada solicitud. El resto de la admisión es igual que la del resto de másteres.

En los másteres no habilitantes la puntuación no es un campo obligatorio y en caso de introducirla no tiene ninguna implicación directa en la admisión. En esos másteres la ordenación de las solicitudes se realiza a través del campo “*Orden*” que introduce el propio máster y que sigue los criterios que cada uno haya establecido (al margen de cumplir con los grupos de prioridad).

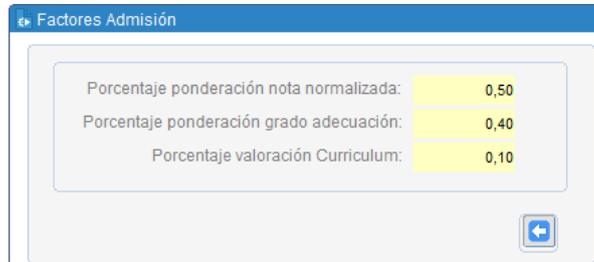
Sin embargo, en el caso de los másteres habilitantes **sí que es obligatorio introducir la puntuación asignada a cada solicitud, y en base a ella el sistema calculará el orden.**

### Cálculo de la puntuación de cada solicitud

La puntuación que le corresponde a cada solicitud no es un valor cualquiera que pueda asignar libremente cada máster, sino que se obtiene mediante la aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$\text{PUNTUACION} = (\text{NOTA\_NORMALIZADA} * \text{P1}) + (\text{CVITAE} * \text{P2}) + (\text{ADECUACION\_ESTUDIOS} * \text{P3})$$

Siendo **P1, P2 y P3 las ponderaciones (valores entre 0 y 1)** aplicadas a cada uno de los factores que intervienen en el cálculo. Estas ponderaciones las define cada máster y son registradas por la unidad de máster del Servicio de Alumnado, todo ello acorde a lo establecido en la correspondiente memoria de verificación del máster a través de la aplicación **Vinalopó**:



Factores Admisión	
Porcentaje ponderación nota normalizada:	0,50
Porcentaje ponderación grado adecuación:	0,40
Porcentaje valoración Currículum:	0,10

Los factores que intervienen en el cálculo de la puntuación son valorados entre 0 y 10 puntos, y son los siguientes:

- **Currículum Vitae.** Esta es una valoración libre que puede realizar el máster del currículum presentado por el estudiantado.
- **Grado de Adecuación Estudios de Acceso.** Se pueden asignar valoraciones diferentes en función de las diferentes titulaciones con las que se puede acceder al máster. Estas valoraciones pueden haber sido ya definidas a priori y registradas en el sistema por la unidad de máster del Servicio de Alumnado a través de Vinalopó.
- **Nota normalizada de acceso.** Cada estudiante dispone de una nota absoluta de acceso obtenida en sus estudios de acceso. Sin embargo, estas notas pueden ser muy heterogéneas en función de los estudios que se hayan cursado y dónde se hayan cursado. Es posible, que en determinados estudios en promedio se obtengan notas más altas que en otros. Por este motivo, dado que la nota es un factor importante en el cálculo de la puntuación, se hace necesario realizar un proceso de normalización de la nota de acceso.

La nota normalizada la calcula el sistema de la siguiente forma:

$$N_{Norm} = \delta N_{Rel} + (1-\delta) N_{Exp}$$

$N_{Exp}$  = Nota media del estudiante, reflejada en el expediente académico.

$N_{Rel}$  = Nota relativa calculada a partir de la  $N_{Exp}$  que refleja el posicionamiento de la nota de expediente del estudiante respecto a la de sus compañeros de promoción en su titulación

$\delta$ : parámetro que adopta el valor 0,8.

**Se parte de la nota absoluta obtenida por el estudiante en su estudio de acceso, y se quiere calcular una nota relativa adaptada a las notas que se obtienen en el grado de referencia de la UPV.**



Para ello, en primer lugar, **se obtiene el conjunto de todas las notas medias obtenidas en los expedientes del grado de referencia finalizados durante los dos cursos anteriores** (en la fase primera hay pocos estudiantes en el último curso. En consecuencia, conforme se van incorporando más titulados en las fases 2 y 3, los valores de referencia pueden cambiar). De ese conjunto de notas **se eliminan el 5% de las mejores y el 5% de las peores notas** para evitar los valores extremos.

**A partir de ese conjunto de notas, a todos los estudiantes se les asignará una de ellas en función del percentil que hubieran ocupado en sus respectivos estudios de origen** (posición del estudiante en su promoción respecto del resto de sus compañeros).

En el caso de los **estudiantes que han superado estudios en la UPV, para averiguar su percentil, lo comparamos con el resto de los titulados en esa misma titulación en la UPV**. Por lo tanto, su percentil será el número de posición que ocupa ese estudiante en su promoción respecto del resto de sus compañeros.

Sin embargo, para los **estudiantes procedentes de otras universidades** (de cuya nota media de expediente no se conoce su valor de percentil o lugar que ocupan en su promoción), **el percentil de la nota media del estudiante se calcula sobre el conjunto de notas de todas las titulaciones de la UPV que dan acceso al máster habilitante en cuestión**.

Ejemplo:

*1) Cálculo del valor del percentil de  $N_{Exp}$  en el conjunto de notas de su promoción.*

*Acceso al MU en Ingeniería Industrial.*

*Grado referencia: Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales de la UPV.*

➤ *Ejemplo 1: Estudiante de Grado en Ingeniería Mecánica de la UPV*

*$N_{Exp}$  (nota media del expediente): 8,0*

*Ocupa en su promoción: n° 5*

➤ *Ejemplo 2: Estudiante de Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales de la Universidad Politécnica de Madrid*

*En el caso de estudiantes que procedan de titulaciones que no son de la Universitat Politècnica de València y de cuya  $N_{Exp}$  no se conoce su valor de percentil, se calculará el percentil de  $N_{Exp}$  sobre el conjunto de notas de todas las titulaciones de la Universitat Politècnica de València que dan acceso al máster.*

*$N_{Exp}$  (nota media del expediente): 7,5*

*Puesto que no tenemos datos de la posición de ese estudiante en su promoción, se compara su nota (7,5) en el conjunto de todas las notas de todas las titulaciones de grado de la UPV que dan acceso al MU en Ingeniería Industrial: por ejemplo supongamos que ocupa la posición n° 25*

Una vez obtenido el percentil se recupera la nota del conjunto inicial de notas del grado de referencia que ocupa esa misma posición, y esa será su **Nota Relativa**. Es decir, se busca la correspondencia entre la nota del estudiante que ocupa ese percentil y la nota que corresponde a la posición equivalente en el grado de referencia.

Siguiendo con el ejemplo de arriba:



2) *Cálculo del valor de  $N_{Rel}$  que será la nota que corresponde en el grado de referencia al percentil calculado en 1). Para la determinación de la nota correspondiente en el Grado de referencia se eliminan el 5% de notas superiores y el 5% de inferiores de dicho Grado de referencia.*

- *Ejemplo 1: Estudiante de Grado en Ingeniería Mecánica de la UPV*  
*Se busca la nota del estudiante del grado de referencia (grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales) que ocupa en su promoción el nº 5: 7,8*  
 *$N_{Rel}$  (nota relativa): 7,8*
- *Ejemplo 2: Estudiante de Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales de la Universidad Politécnica de Madrid*  
*Se busca la nota del estudiante del grado de referencia (grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales de la UPV) que ocupa la posición 25: 6,9*  
 *$N_{Rel}$  (nota relativa): 6,9*

**Una vez calculada la nota relativa, se calcula la nota normalizada** mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA\_NORMALIZADA} = (\text{NOTA\_RELATIVA} * 0.8) + (\text{NOTA\_ABSOLUTA} * 0.2)$$

Así en el ejemplo:

*Cálculo de la nota normalizada ( $N_{Norm}$ )*

$$N_{Norm} = \delta N_{Rel} + (1-\delta) N_{Exp}$$

*$N_{Exp}$  = Nota media del estudiante reflejada en el expediente académico.*

*$N_{Rel}$  = Nota relativa calculada a partir de la  $N_{Exp}$  que refleja el posicionamiento de la nota de expediente del estudiante respecto a la de sus compañeros de promoción en su titulación*

*$\delta$ : parámetro que adopta el valor 0.8.*

- *Ejemplo 1:  $N_{Norm} = 0.8 * 7.8 + 0.2 * 8 = 6.24 + 1.6 = 7.84$*
- *Ejemplo 2:  $N_{Norm} = 0.8 * 6.9 + 0.2 * 7.5 = 5.52 + 1.6 = 7.12$*

**Una vez se disponen de todos los factores, se calcula la puntuación** a partir de la fórmula matemática indicada más arriba

$$\text{PUNTUACION} = (\text{NOTA\_NORMALIZADA} * P1) + (\text{CVITAE} * P2) + (\text{ADECUACION\_ESTUDIOS} * P3)$$

**y se introduce en el formulario.**

Ejemplo:

Nota normalizada (habilitantes)	7,3
Adecuación Estudios (habilitantes)	10
Valoración CV (habilitantes)	10
Puntuación	8,65

Ahora bien, la nota normalizada no se puede obtener sin tener acceso al conjunto de valores de los expedientes registrados en la base de datos de alumnado. Por ello, **el cálculo de la nota normalizada lo proporciona el sistema a través de la obtención/exportación de un fichero Excel que calcula todas las notas normalizadas para todas las solicitudes.** En este mismo fichero Excel se podrán rellenar el resto de datos de admisión para luego poder ser importado y así cargarlos automáticamente en el formulario de admisión, sin tener que ir accediendo a cada solicitud para introducir los datos manualmente.

### Exportación e importación Excel con los datos de admisión

En los másteres habilitantes aparecen dos enlaces en la pantalla con la lista de solicitudes de una determinada fase para poder exportar/descargar e importar el **fichero CSV (Excel) de trabajo mediante el cual obtener las notas normalizadas** y poder completar el proceso de admisión.



**Una vez finalizado el periodo de preinscripción y alcanzada también la fecha de consideración de condiciones académicas del periodo, se puede descargar el fichero CSV** (se podría descargar antes de la citada fecha de referencia para poder consultar datos y hacer pruebas, pero hay que tener en cuenta que se podrían obtener datos no definitivos que luego provocasen errores en las posteriores validaciones del sistema).

**Al pulsar en exportar el fichero** se accede a esta pantalla:

#### Exportación de ficheros para la admisión de masters habilitantes

Curso 20:  
Titulación 2  
Tanda Primera Fase

NOTA: Durante el proceso de exportación se calcula la nota normalizada de cada una de las solicitudes. Para realizar ese cálculo, el sistema requiere extraer datos de notas de titulados en estudios de la UPV durante los cursos anteriores. Estos datos han de ser obtenidos UNA VEZ PASADA LA FECHA DE REFERENCIA correspondiente al periodo de preinscripción actual. Si se obtiene el fichero excel antes de la fecha de referencia los cálculos de las notas normalizadas no serán los correctos.

Titulaciones a Exportar

Cód.	Titulación	Sel.
2237	Máster Universitario en In	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipo de exportación  
 Sólo solicitudes en estado preinscrito  
 Todas las solicitudes

Exportar Seleccionadas    Volver

En esta pantalla se selecciona el máster para el que se quieren obtener los datos y se selecciona si se quieren recuperar los datos de todas las solicitudes o sólo los de aquellas que permanezcan todavía en estado "Preinscrito". Esto es así, porque pueden haberse realizado importaciones parciales de los datos que ya hayan actualizado los datos de admisión de parte de las solicitudes, por lo que trabajar sólo con las solicitudes que quedan pendientes puede acelerar el proceso.

Hay que tener en cuenta que cuando se importan los datos puede producirse algún error con alguna solicitud que impida continuar el proceso de importación. Sin embargo, todas las solicitudes anteriores al error se habrían cargado correctamente, y por esa razón a la hora de exportar puede convenir ya sólo trabajar con las que estaban en estado "Preinscrito" que son las que no llegaron a poder tramitarse.

El fichero excel obtenido tiene el siguiente aspecto:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
1	CA	TANDA	TIT	DNI	ALUMNO	ESTUDIO	UNIVERSIDAD	DISCAP	UPV	TITUL_3005	TITULADO	NOTA_ABS	NOTA_NORM	ADECUACION CV	PUNTUACION	TIT_DESTINO	ESTADO			
2	2022	1	2	48	AE	Grado e	Universidad de Alici	NO	NO	NO	NO	7	7,08					2	AM	
3	2022	1	2	71	AF	Grado e	Universidad de Valli	NO	NO	NO	NO	7,03	7,09						2	AM
4	2022	1	2	21	AL	Grado e	Universitat Politècn	NO	SI	NO	NO	7,4	7,4						2	AM
5	2022	1	2	53	AL	Grado e	Universitat Politècn	NO	SI	NO	NO	6,5	6,58						2	AM
6	2022	1	2	26	AL	Grado e	Universitat Politècn	NO	SI	NO	NO	6,2	6,28						2	AM
7	2022	1	2	20	AL	Grado e	Universitat Politècn	NO	SI	NO	NO	8,4	7,76						2	AM
8	2022	1	2	29	AL	Grado e	Universitat Politècn	NO	SI	NO	NO	5,9	6,22						2	AM
9	2022	1	2	32	AF	Grado e	Universitat Politècn	NO	SI	NO	NO	7	7,08						2	AM
10	2022	1	2	23	AL	Grado e	Universitat Politècn	NO	SI	NO	NO	6,8	6,88						2	AM
11	2022	1	2	48	AY	Grado e	Universitat Politècn	NO	SI	NO	NO	8	7,68						2	AM

Este fichero recuperará una línea por cada una de las solicitudes y contiene las siguientes **columnas**:

- **Curso**
- **Tanda**
- **Titulación**
- **DNI**
- **Nombre de alumno**
- **Estudio de Acceso.** Aparece cuál es el estudio de acceso del alumno.  
Al registrarse una solicitud en un máster habilitante, el sistema trata de identificar cuál es el estudio de acceso del estudiante entre todos los que haya podido registrar en función de las rutas definidas y los estudios vinculados con cada ruta. Si no puede hacerlo automáticamente, será el gestor del máster quien tenga que indicarlo previamente mediante el formulario de admisión antes de generar el Excel con los datos de este estudiante puesto que de otra forma no podrá calcular su nota normalizada.
- **Universidad de Acceso.** Lo mismo que el estudio.
- **Discapacitado.** Indica si el estudiante es discapacitado o no.
- **UPV.** Indica si es el estudio de acceso del estudiante es de la UPV
- **TITUL\_DDMM.** Indica si el estudiante ha finalizado su estudio de acceso en la fecha de consideración de condiciones académicas (fecha de referencia). En el Excel se sustituye DD por el día y MM por el mes de la fecha de referencia de cada periodo.
- **Titulado.** Indica si el estudiante está titulado.
- **Nota Absoluta.** Aparece la nota absoluta del estudio de acceso (si estaba identificado).
- **Nota Normalizada.** Aparece calculada automáticamente la nota normalizada del alumno.

**A continuación, vendrían las columnas en las que se tendría que completar información en el caso de querer utilizar este mismo fichero para luego importarlo y cargar automáticamente los datos de admisión de la solicitud.** En caso de no querer usarse el fichero siempre se puede ir al formulario de admisión con la nota normalizada y registrar todos los datos requeridos. Si se utiliza este fichero hay que completar estas columnas:

- **Adecuación.** En esta columna se tendría que introducir la nota (entre 1 y 10) que se le daría a la solicitud en función de sus estudios de acceso. En el caso de que previamente se hubieran



definido de manera general estas notas respecto de los estudios de acceso aquí ya aparecería la nota recuperada.

- **CV.** En esta columna hay que introducir la valoración del currículum del estudiante. En caso de que la valoración del CV no se contemple en el cálculo de la puntuación, podría dejarse vacía.
- **Puntuación.** Aquí tendrá que introducirse la puntuación que corresponda a cada solicitud. Para ello en la celda correspondiente a la puntuación se tendrá que introducir una fórmula de Excel que represente la fórmula con los pesos correspondientes a cada factor.

Hay que tener en cuenta que este fichero obtenido es en realidad un fichero de texto normal, con extensión CSV, que no puede contener a priori las fórmulas ya definidas. La extensión CSV simplemente es una utilidad que permite abrirlo luego mediante Excel y poder ya aplicarle fórmulas una vez abierto.

Entonces, una vez grabados los datos de adecuación y CV, junto a la nota normalizada, se introduciría la fórmula y se aplicaría automáticamente a toda la columna de Puntuación, de forma que automáticamente se calculen las puntuaciones.

Cuando se guarde el fichero CSV y se salga de Excel se perderá la fórmula, pero persistirán los datos calculados, de manera que si se volviera a abrir el documento sería necesario volver a introducirla en caso de tener que realizar nuevos cálculos.

- **Titulación destino.** En la mayor parte de másteres habilitantes la titulación destino coincidirá con la propia titulación del máster y así vendrá ya cargado. Esto podría ser necesario que fuera modificado en el caso de másteres que disponen de más de un código de titulación para representar los distintos itinerarios del propio máster. Aún así, en esos másteres, si el sistema ha podido establecer el estudio de acceso, puede que también aparezca ya la titulación de destino correctamente indicada.
- *Estado.* Por último, habrá que registrar el estado en que se va a resolver la solicitud. Los posibles valores que podrá tomar esta columna serán los siguientes:
  - o AM: Admitido al máster
  - o LM: Lista de espera en el máster
  - o ET: Excluido por créditos pendientes
  - o EA: Excluido por titulación no afín
  - o ED: Excluido por falta de documentación acreditativa
  - o EE: Excluido por estudio de acceso sin equivalencia formativa
  - o EO: Excluido por otros motivos

**Una vez registrados todos los datos en el fichero CSV se podría importar para cargarlos automáticamente en los formularios de admisión.** Para ello se pulsaría en “*Importar CSV admisión*” y se accedería a la siguiente pantalla:



Importación de ficheros para la admisión de masters habilitantes	
Curso	20
Titulación	2
Tanda	Primera Fase
Tipo de importación	<input type="radio"/> Importar sólo aquellas solicitudes del fichero que estén en estado Preinscrito <input checked="" type="radio"/> Importar todas las solicitudes del fichero
Fecha comisión académica	<input type="text"/>
Email notificación fin de importación	<input type="text"/>
Fichero a cargar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo selec.
<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

En este formulario se tendrá que **indicar la fecha de comisión académica** que se grabará en todas las solicitudes.

Al igual que en la exportación, también en la importación se puede decidir sólo importar los datos de aquellas solicitudes que permanezcan en estado “*Preinscrito*”, o bien se puede indicar que se importen nuevamente los datos de todas las solicitudes que aparezcan en el fichero.

Este proceso de importación no es inmediato y puede tardar varios minutos, ya que debe realizar la carga de cada una de las solicitudes, realizando todas las validaciones para cada una de ellas, así como calcularles el orden que les corresponde según su puntuación y grupo de prioridad, y el cupo por el que les corresponde acceder. Así pues, una vez pulsado en el botón “*Importar*” arrancará el proceso en *background*, esto es, que el usuario podrá continuar trabajando saliendo de esta pantalla y será notificado cuando finalice mediante un email a la dirección indicada.

Este proceso conforme vaya cargando los datos con las puntuaciones correspondientes asignará un orden a cada solicitud respetando también el grupo de prioridad (en función de los créditos pendientes) al que pertenezca cada solicitud. Por tanto, podrá ocurrir que estudiantes con menos puntos que otros tengan un orden menor si pertenecen a un grupo de prioridad mejor.

## Número máximo de Plazas

### Plazas y Admisibles

El número de estudiantes de nuevo ingreso que cada máster puede admitir en un curso académico está limitado; este límite de plazas se registra en los sistemas como el **Número Máximo de plazas**. Este número máximo de plazas es aprobado por el Consejo de Gobierno de la universidad, a propuesta de la Comisión Académica, en función de las previsiones previstas en la memoria de verificación de cada máster (en igual o menor número) y de los medios y recursos docentes de profesorado.

Sin embargo, dado que el estudiantado se puede preinscribir en varios másteres ordenados por preferencia, es posible que estudiantes admitidos en un máster (en función de su preferencia, su número de orden de admisión en cada máster y el número de plazas disponibles) finalmente no terminen matriculándose, ya que también pueden ser admitidos en otro de los másteres solicitados que tiene una mejor preferencia. Esto podría provocar que se quedaran plazas vacías respecto de las plazas inicialmente ocupadas durante el proceso de admisión.

Dada esta situación se define el **Número Máximo de Admisibles**, que supone un incremento de plazas respecto de las plazas definidas por el Consejo de Gobierno.



**Cuando se está realizando el proceso de admisión, el número máximo de estudiantes que podrán admitirse vendrá limitado por el número máximo de Admisibles**, y no por el número máximo de plazas. De esta forma las CAT pueden validar como admisibles a muchos más estudiantes que el número de plazas oficiales. Por lo tanto, puede utilizar este número máximo de admisibles total o parcialmente sin llegar a completarlo.

**Sin embargo, a partir del momento de la publicación de los resultados de admisión, el llamamiento de estudiantes desde la Lista de Espera ya utilizará como límite el número máximo de plazas** en lugar del de admisibles.

Concretamente, **el propio proceso de publicación de resultados, automáticamente admite a estudiantes de la lista de espera cuando se producen vacantes (por debajo del número de plazas)** debidas a anulaciones de solicitudes previamente admitidas que han conseguido plaza en otro máster más prioritario para el alumno.

El objetivo, por lo tanto, es completar la oferta, evitar una sobrecarga de la lista de espera y conseguir que la tasa de matrícula esté lo más próxima al 100% en la fecha de matrícula consolidada para cada curso.

Ejemplo:

Dado un máster X que tiene 50 plazas y 75 admisibles, y recibe 200 solicitudes, podrá admitir durante el proceso de admisión hasta 75 solicitudes. Las siguientes 25 solicitudes se ponen en lista de espera, y las 100 últimas son excluidas.

Cuando se publican los resultados, si de los 75 estudiantes inicialmente admitidos hay 20 a los que se les anula su solicitud por ser admitidos en otros másteres con mejor preferencia, se quedarían 55 estudiantes admitidos con lo que no se llamaría a nadie de la lista de espera de manera automática, ya que sigue por encima del número de plazas (50).

Sin embargo, si durante la publicación de resultados se anula la solicitud de 30 estudiantes admitidos, se quedaría únicamente con 45 plazas ocupadas, de manera que el sistema automáticamente admitiría a los primeros 5 estudiantes de la lista de espera para ocupar las 50 plazas disponibles.

### Solicitud cambio plazas

El número de plazas máximas de cada máster aprobado por el Consejo de Gobierno se registra en el sistema por parte de la unidad de Máster del Servicio de Alumnado a través de Vinalopó. De manera automática, al registrarse este número de plazas el sistema calcula el número de admisibles que le correspondería.

Este número máximo de admisibles es distinto en los distintos periodos de preinscripción, ya que la diferencia entre plazas y admisibles se reducirá en el último periodo de preinscripción. Este cálculo automático de admisibles se realiza en base al periodo y al número de plazas del máster acorde a lo establecido en la normativa de Preinscripción y Admisión en estudios de máster de la UPV:

	Fases 1 y 2	Fase 3
- Másteres con oferta de 25 o menos plazas:	doble	50%
- Másteres con oferta entre 26 y 50 plazas:	50%	30%
- Másteres con oferta >= 51 plazas:	25%	20%

No obstante, dado que el cálculo se realiza de manera automática, puede ser que el máster necesite realizar algún ajuste en estos valores, por lo que podría hacer una solicitud de modificación.

Para realizar esta petición de cambio dispone de un botón **“solicitud cambio plazas”** en la pantalla de inicio del máster de la Gestión Responsable de Master.

### Fases de preinscripción

Curso 2023

Titulación

---

**INFORMACIÓN PLAZAS GENERAL**

Nº Solicitudes	Nº Plazas	Nº Admisibles	Nº Ocupadas	Nº Matriculadas	Nº L. Espera	Nº Renuncias	Nº Anuladas
73	25	38	13	13	0	21	32

Cupo	Plazas	Admisibles	Admitidos
General	25	38	13
Discapacitados	1	2	0

Solicitud cambio plazas

---

**INFORMACIÓN SOLICITUDES POR FASE**

FASE	Nº Solicitudes	Nº Admitidos	Nº Excluidos	Nº Revisados	Nº L. Espera	Nº Renuncias	Nº Anulados	Nº Matriculados
FASE 1	43	9	4	0	0	11	19	9
FASE 2	15	2	2	0	0	7	4	2
FASE 3	15	2	1	0	0	3	9	2

---

**LISTA DE FASES**

Fase	Fecha inicial	Fecha final	Reclamaciones/Recursos	
Fase CERO: solicitudes para cursos futuros	YA PUBLICADA		<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>	
Primera Fase	YA PUBLICADA	01/03/23	19/05/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>
Segunda Fase	YA PUBLICADA	15/06/23	30/06/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>
Tercera Fase	YA PUBLICADA	28/07/23	07/09/23	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>

Solicitar Inclusión en Periodo Preinscripción
Iteraciones Reparto Plazas
Volver

Imagen 2. Pantalla inicio máster

Al pulsar en el botón se le abre la siguiente pantalla:

### Solicitud cambio plazas

Curso 2024

Titulación 2183-Máster Universitario en Acuicultura

---

**Información plazas**

Periodo	Plazas	Admisibles
1	20	40
2	20	40
3	20	30

---

**Solicitud**

Periodo \* Seleccione periodo... ▼

Solicito cambio Nº Plazas

Número de Plazas Solicitadas

Solicito cambio Nº Admisibles

Número de Admisibles Solicitado

Observaciones Solicitud

Enviar Solicitud
Ver histórico de solicitudes
Volver

[i] NOTA: La solicitud de cambio de plazas(s) no puede suponer incremento de POD ni merma de la calidad docente. Esta solicitud requiere de la autorización del Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento. Una vez gestionada desde la unidad de máster del Servicio de Alumnado recibirá un mail confirmando su aceptación o rechazo.



En esta pantalla hay que seleccionar el periodo sobre el que se quiere hacer la solicitud, indicar si se desea cambiar el **número de admisibles** o incluso el **número de plazas**, e indicar el nuevo valor que se propone haciendo constar las observaciones pertinentes en el campo de observaciones.

Una vez gestionada la solicitud desde la unidad de máster del Servicio de Alumnado, el/la directora(a) Académico(a) de Máster recibirá un mail confirmando la aceptación o rechazo de su solicitud. A su vez, desde la citada pantalla podrán ser visualizados los nuevos valores.

**La solicitud de cambio de plaza(s) no puede suponer incremento de POD ni merma de la calidad docente. Requiere de la autorización del Vicerrectorado competente en materia de estudiantes.**

### Cupos de Admisión

Cada uno de los másteres dispone de un número de plazas reservadas para estudiantes con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% (por una Comunidad Autónoma de España), así como para estudiantes con necesidades de apoyo educativo permanentes asociadas a circunstancias personales de discapacidad, que en sus estudios anteriores hayan precisado de recursos y apoyos para su plena inclusión educativa. Estas plazas forman el cupo de discapacidad.

Del total del número máximo de plazas que tiene un máster hay que separar las plazas de cupo general y las de cupo de discapacitados. Por defecto, se reserva un 5% del total de plazas para el cupo de discapacitados.

Por ejemplo, de 20 plazas que tenga un determinado máster, se reservaría 1 plaza para el cupo de discapacitados, quedando 19 para el cupo general. Si la plaza de discapacitados no se utilizase pasaría a estar disponible para el cupo general.

Los estudiantes que no tengan ninguna discapacidad igual o superior al 33% sólo podrán acceder al máster por el cupo general, mientras que los estudiantes que sí la tengan podrán acceder a través de cualquiera de los dos cupos.

Las primeras plazas admitidas irán destinadas al cupo general, mientras que las plazas del cupo de discapacitados se utilizarán para permitir admitir a estudiantes con discapacidad que no podrían ser admitidos por el orden que ocupa su solicitud.

Cuando el gestor del máster admite una solicitud no ha de indicar el cupo por el que accede el estudiante, ya que esto lo calcula automáticamente el sistema en función del orden de la solicitud y de si el estudiante tiene o no discapacidad.

En el ejemplo anterior del máster de 20 plazas en las que hay una reserva de 1 plaza para el cupo de discapacitados, los 19 primeros estudiantes admitidos accederán siempre por el cupo general tengan o no discapacidad superior al 33%. La última plaza sería reservada para el primer estudiante con discapacidad mayor al 33% de la lista de estudiantes que cumplen los requisitos de admisión. Así pues, si hubiera un estudiante con discapacidad aún teniendo un orden superior al 20 tendría que ser admitido antes de estudiantes con mejor orden que no tuvieran discapacidad. A este estudiante se le asignaría al cupo de discapacitados.

Podríamos tener esta situación de admisión en dicho máster en el que hubiera un estudiante en lista de espera con un orden mejor al de otro estudiante que está admitido por el cupo de discapacitados:

Estudiante A – Orden 1 – Admitido – No discapacitado – Cupo acceso: general

Estudiante B – Orden 2 – Admitido – Discapacitado – Cupo acceso: general

Estudiante C – Orden 3 – Admitido – No discapacitado – Cupo acceso: general

...

Estudiante R – Orden 19 – Admitido – No discapacitado – Cupo acceso: general

Estudiante S – Orden 20 – Lista de Espera – No discapacitado

Estudiante T – Orden 21 – Lista de Espera – No discapacitado

Estudiante U – Orden 22 – Lista de Espera – No discapacitado

Estudiante V – Orden 23 – Lista de Espera – No discapacitado

Estudiante W – Orden 24 – Admitido – Discapacitado – Cupo acceso: Discapacitados

Si no hubiera habido ningún estudiante discapacitado entonces el estudiante con orden 20 hubiera sido admitido ya que la plaza del cupo de discapacitados habría sido absorbida por el cupo general.

Cuando las plazas de discapacitados no vayan a poder ser cubiertas debido a la falta de solicitudes podrán ser consumidas por otras solicitudes durante fase primera o la fase posterior correspondiente.

La utilización de las plazas sobrantes del cupo de discapacitados en la fase primera (o siguientes fases) podrá llevarse a cabo cuando no quede ninguna solicitud de discapacitados no excluida pendiente de resolverse.

Una vez resueltas las solicitudes, para las admitidas, el aplicativo mostrará el cupo por el que está accediendo la persona solicitante (asignado automáticamente).

Para las solicitudes en lista de espera, se mostrará la posición que ocupa la persona solicitante en cada uno de los posibles cupos por los que pueda acceder.

Cuando una persona solicitante admitida compruebe sus resultados de admisión, si hubiera indicado que accedía por el cupo de discapacitado, le mostrará el cupo por el que finalmente ha accedido: general o discapacitado. Cuando sea una persona solicitante en lista de espera quien compruebe los resultados, se le informará de la posición que ocupa por cada uno de los cupos por los que puede acceder.

La comprobación y validación de la discapacidad indicada por la persona solicitante se realiza de manera automática por el aplicativo (plataforma de interoperabilidad) siempre que ello sea posible. En caso contrario, debe ser el propio máster el que valide o rechace tal condición. Mientras no esté validada o rechazada, la solicitud de preinscripción no podrá ser resuelta.

En el caso de estudiantes con necesidades de apoyo educativo permanentes asociadas a circunstancias personales de discapacidad, que en su estudios anteriores hayan precisado de recursos y apoyos para su plena inclusión educativo, corresponderá al Servicio de Atención al Estudiantes con Discapacidad de la UPV (Fundación CEDAT) la valoración de cada caso para la emisión del pertinente informe sobre la procedencia de formalizar la preinscripción a un título de máster de la UPV por este cupo de reserva de

plazas. A estos efectos, la persona interesada aportará al citado Servicio la información y documentación acreditativa que le sea requerida para la valoración de su solicitud.

## Publicación Resultados

**Cuando llega la fecha de publicación de resultados de una fase de preinscripción la unidad de máster del Servicio de Alumnado lanza el proceso centralizado de publicación.**

Este proceso de publicación es un **proceso conjunto que engloba la publicación de todos los másteres ofertados en la fase. Todos los másteres deberán haber resuelto ya todas sus solicitudes.**

Este proceso va recorriendo mediante un bucle todos los másteres y para cada uno de ellos comprueba para cada estudiante admitido si ha sido admitido también en otro máster con mejor preferencia, en cuyo caso le anula la solicitud del máster menos prioritario y esa plaza pasa a poder ser ocupada por una solicitud en lista de espera, siempre que no se sigan alcanzando el número de plazas máximo de cada máster.

Este proceso realiza varias pasadas al bucle hasta que finalmente no se puede asignar ninguna plaza a ningún estudiante y entonces finaliza.

En el momento en que finaliza los estudiantes son notificados para que consulten los resultados definitivos de la admisión. Podrán consultar los resultados a través de la aplicación de preinscripción. Los estudiantes admitidos podrán descargarse su certificado de admisión y podrán consultar su fecha de automatrícula. Los estudiantes en lista de espera podrán consultar su posición en la misma.

Además, los estudiantes en lista de espera tendrán que activarse en la lista de espera para poder ser llamados a una plaza vacante en posteriores llamamientos para ocupar plazas que hayan quedado vacantes.

Una vez finalizase el periodo de matrícula para los estudiantes admitidos inicialmente podrían haberse quedado plazas vacantes (por estudiantes que aun estando admitidos hubieran finalmente decidido no matricularse). La unidad de máster del Servicio de Alumnado lanzará una nueva iteración del proceso de asignación de plazas (mismo proceso que el de publicación) para que estas plazas pueden ser asignadas a los siguientes estudiantes de la lista de espera (sólo a aquellos que se hubieran activado).

Estas nuevas iteraciones podrían lanzarse posteriormente cuando finalizaran los nuevos plazos de matrícula para ocupar las nuevas plazas que siguieran quedando vacantes.

La publicación global de los resultados de preinscripción de cada una de las fases (a excepción de la fase 0) comprenderán las relaciones de personas admitidas, admitidas con complementos formativos, excluidas y en lista de espera en la página web de la unidad de máster del Servicio de Alumnado. Estas relaciones serán confeccionadas acorde a las instrucciones recogida en el documento "*Protección datos UPV*" elaborado por el Área Jurídica y la Delegación de Protección de Datos de la UPV, en base a las directrices de la AEPD para la publicación de datos personales.

## Listas de espera (suborden)

Cuando los resultados de preinscripción hayan sido ya publicados y un estudiante hubiera sido excluido, hubiera renunciado, se le hubiera anulado su solicitud por no activarse en lista de espera o por cualquier otro motivo, ya no formará parte de la correspondiente lista de espera de un determinado máster.

No obstante, si por cualquier circunstancia y a petición de la persona interesada, la CAT considera que habría que incluirlo nuevamente en la lista de espera, la aplicación permitirá esta posibilidad.

Así pues, se le podrá colocar en cualquier posición de la lista de espera (la que le corresponda según su puntuación) mediante el campo “suborden”, aunque esa posición esté ya ocupada por otro estudiante. La ventaja de esta acción es que este estudiante incluido manualmente sería llamado (en caso de tener derecho) simultáneamente al estudiante que ocupe el mismo número de orden, aunque esto suponga admitir a un estudiante adicional.

*Ejemplo: Estudiante que tras la publicación de resultados de preinscripción queda en lista de espera nº 5 (estudiante E). En el plazo de confirmar su intención de estar en lista de espera, no lo hace. No obstante, sí confirman los 4 primeros solicitantes y también confirma el que estaba en el número 6 (estudiante F), que pasa ahora a estar en el nº 5.*

*Posteriormente el estudiante E contacta con la Dirección Académica del Máster y reporta una circunstancia que le ha impedido confirmar su deseo de estar en lista de espera. La DAT valora estas circunstancias y autoriza su nueva inscripción.*

*Puesto que el estudiante F que ahora está en el nº 5 (antes en el nº 6) ya no puede ver modificada a peor su posición en la lista, al añadir al estudiante E se le colocaría en el nº 4, suborden 2. En caso de que se llamara a 4 estudiantes de lista de espera, entrarían los estudiantes que se encuentren en el número de orden 1 a 4, con sus correspondientes subórdenes. Es decir, entrarían 5 (los 4 primeros- estudiantes A, B, C y D- y también el estudiante E que hemos colocado en el orden 4, suborden 2). Y el estudiante F que tenía el orden nº 5 pasará después de este llamamiento a tener el nº 1 de lista de espera.*

	Puntuación	Posición LE original	Posición LE (tras activación estudiantes)	
		Orden	Orden	Suborden
Estudiante A	10	1	1	
Estudiante B	9,5	2	2	
Estudiante C	9	3	3	
Estudiante D	8,5	4	4	
Estudiante E	8	5	--	4.2
Estudiante F	7,5	6	5	

## Reclamación de resultados de preinscripción y gestión de recursos

La normativa de preinscripción y admisión a los estudios de másteres de la UPV recoge en su artículo 31 “Reclamaciones” la posibilidad de que el estudiantado pueda reclamar los resultados de sus solicitudes



de preinscripción ante la Dirección o Decanato de la Estructura Responsable de Título (ERT) en que se imparte el máster, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el de la publicación de las listas definitivas de admitidos y no admitidos, así como recurrir la resolución de reclamación mediante recurso de alzada ante el Rector, cuya decisión agotará la vía administrativa.

El estudiantado puede presentar su reclamación a través de su intranet. Para ello, al acceder a sus solicitudes de preinscripción dispone de un enlace para realizar la reclamación o el recurso junto al resultado de su solicitud.

Junto a cada uno de los dos enlaces (reclamación/recurso), dispone de un botón de ayuda (?) que le informa del plazo del que dispone para presentar cada uno de ellos.

Los plazos concretos para reclamar y resolver las reclamaciones en cada una de las fases vienen recogidos en el calendario académico del correspondiente curso aprobado por Consejo de Gobierno.

Hasta que no haya finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, el estudiantado no podrá presentar recurso.

### Flujo de la reclamación:

1. El estudiantado presenta la reclamación.
2. Presentada reclamación, todos los gestores dados de alta como autorizados para gestionar el máster en la gestión responsable de máster, recibirán un mail resumen al final del día con todas las reclamaciones presentadas en ese día.
3. Tanto la dirección de la ERT como la dirección académica del título u otro gestor con permisos podrá resolver la reclamación en la gestión responsable de máster (adicionalmente también en Vinalopó si la ERT es un centro). Se quedará registrado el usuario que la ha gestionado.

Para ello, en el aplicativo de gestión responsable de máster, junto a cada una de las fases, habrá un enlace “**Reclamaciones**” para acceder a ellas:

**Fases de preinscripción**

Curso: 2024  
Titulación: Máster Universitario

**INFORMACIÓN PLAZAS GENERAL**

Nº Solicitudes	Nº Plazas	Nº Admisibles	Nº Ocupadas	Nº Matriculadas	Nº L. Espera	Nº Renuncias	Nº Anuladas
7	20	40	0	0	0	0	0

Cupo	Plazas	Admisibles	Admitidos
General	19	35	0
Discapacitados	1	2	0

[Solicitud cambio plazas](#)

**INFORMACIÓN SOLICITUDES POR FASE**

FASE	Nº Solicitudes	Nº Admitidos	Nº Excluidos	Nº Revisados	Nº L. Espera	Nº Renuncias	Nº Anulados	Nº Matriculados
FASE 1	7	0	0	0	0	0	0	0

**LISTA DE FASES**

Fase	Fecha inicial	Fecha final	Reclamaciones/Recursos
Primera Fase	01/03/24	03/05/24	<a href="#">Reclamaciones/Recursos</a>

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universidad Politécnica de Valencia R-19327/2088

En la pantalla con la **lista de reclamaciones** se visualizará el nombre del **estudiante**, **fecha** de la reclamación y **estado** en la que se encuentra la reclamación (y en su caso, **documentación anexada** por la persona reclamante).



Al pulsar en una de las reclamaciones, aparecerá una nueva pantalla donde resolver, con dos **campos**:

- Campo **valores**: “*Estimada*” y “*Desestimada*”
- Desplegable con 9 motivos catalogados de desestimación. Uno de los motivos es “*Otros*”.
- Campo de **texto libre**: opcional para el valor “*Estimada*” y para el valor “*Desestimada*” salvo si se selecciona el motivo “*Otros*” en cuyo caso será obligatorio, con aviso de que esta motivación se visualiza para el estudiante cuando consulta la resolución de su reclamación a través de su intranet.

Y un **botón** de “**Validar reclamación**” que dejará la reclamación en estado “*Validada*”.

4. La resolución de la reclamación no generará ninguna resolución pero será consultable desde pantalla de preinscripción por el estudiantado, que recibirá un mail informativo de resolución de su reclamación.
5. El Servicio de Alumnado recibirá un mail informativo diario con reclamaciones resueltas para la gestión manual de las reclamaciones estimadas (en ningún caso la resolución de una reclamación producirá efectos de forma automática en la solicitud del estudiantado).
6. Las reclamaciones no se podrán pasar a revisión para su subsanación por el estudiantado.

#### **Flujo del recurso:**

1. El estudiantado presenta recurso.
2. Presentados los recursos, la unidad de máster del Servicio de Alumnado recibirá un mail resumen de aviso de recursos presentados para su instrucción.

Por la citada unidad, se podrá poner a revisión a través de Vinalopó un recurso para su subsanación por el estudiantado, que dispondrá de un plazo 10 días naturales para ello. Transcurrido el plazo sin subsanación por parte del estudiantado, se podría dar por desistido el recurso de forma manual por la unidad de máster.

3. Desde la unidad de máster del Servicio de Alumnado se podrá solicitar informe a la dirección de la ERT del máster. Cualquier gestor que esté dado de alta como autorizado para gestionar el máster en la gestión responsable de máster recibirá un aviso de petición de informe a cumplimentar desde gestión responsable de máster (y adicionalmente desde Vinalopó para ERTs que son centros). Necesariamente el informe debe estar motivado, tanto si se está estimando como desestimando. El contenido de la motivación no se mostrará al estudiante (ni en intranet ni en la resolución). Se llevará un registro del usuario que gestione el informe.
4. Desde la unidad de máster del Servicio de Alumnado se podrá gestionar la resolución del recurso. Se llevará un registro del usuario que lo gestione.

La pantalla de resolución contará con dos campos:



- Campo valores: “*Estimado*”, “*Desestimado*” y “*No admitido a trámite*”.
- Desplegable con motivos catalogados de desestimación. Uno de los motivos es “*Otros*”.
- Campo de **texto libre**: opcional para el valor “*Estimada*” y para el valor “*Desestimada*” salvo si se selecciona el motivo “*Otros*” en cuyo caso será obligatorio, con aviso de que esta motivación se visualiza para el estudiante cuando consulta la resolución de su reclamación a través de su intranet.

Resuelto el recurso, se generará una resolución que se subirá a Alfresco. Esta resolución estará disponible para el recurrente en el aplicativo de preinscripción a través de su intranet.

#### **Estados de una solicitud de preinscripción en los que el estudiantado puede reclamar:**

- Admitido
- Excluido (por diferentes motivos): créditos pendiente titulación de acceso, no aportar documentación acreditativa, titulación de acceso no afín y otros.
- Lista de espera

#### **Estados en los que no podrá reclamar:**

- Anulada (por diferentes motivos): por impago del recibo de la tasa de equivalencia en estudios extranjeros ajenos al EEES y por admisión en máster de mejor prioridad.
- Renuncia (por diferentes motivos): por vencimiento del plazo de automatrícula, renuncia expresa de su solicitud y por no activación en lista de espera.