



## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL EXCEL “RECOGIDA DE DATOS DE LAS UNIDADES”

Proyecto de Homogenización de información y documentación administrativa.

El objetivo de este formulario de Excel para la recogida de datos de las unidades, es obtener información relativa a las actividades más relevantes a desarrollar en cada una de las unidades y servicios de la Universidad de Granada, los procedimientos administrativos que engloba, aplicaciones informáticas y formularios utilizados, así como su cronología a lo largo de todo el año.

### Instrucciones para cumplimentar el Excel de recogida de datos

#### I) “PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”

- **Código de Procedimiento.** Se asignará un código correlativo y empezando desde el 1, para cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad o servicio.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
Código Procedimiento	Denominación	Electrónico	Observaciones
1	PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PEVAU	Ambos	
2	PRUEBAS DE ACCESO MAYORES DE 40	Ambos	
3	PRUEBAS DE ACCESO MAYORES DE 25 y 45 AÑOS	Ambos	
4	ASUNTOS GENERALES	Ambos	
5	TRASLADOS DE EXPEDIENTE DE ACCESO	Ambos	
6	PREINSCRIPCIÓN	Ambos	

- **Denominación:** Para definir cuáles son los procedimientos de cada una de las unidades, os podéis ayudar de la “Plataforma de Calidad de los Servicios de la Universidad de Granada”, apartado “*Procedimientos/Instrucciones Específico*” disponible en la URL <https://pdca.ugr.es> . A continuación, se muestra un ejemplo con los procedimientos del Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Código Procedimiento	Denominación
1	PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PEVAU
2	PRUEBAS DE ACCESO MAYORES DE 40
3	PRUEBAS DE ACCESO MAYORES DE 25 y 45 AÑOS
4	ASUNTOS GENERALES
5	TRASLADOS DE EXPEDIENTE DE ACCESO
6	PREINSCRIPCIÓN





- **Electrónico.** Indicar si tiene establecido un procedimiento electrónico (Si), si no lo tiene (No) o puede hacerse tanto por procedimiento electrónico como de manera presencial (Ambos). Se dispone de un desplegable con cada una de las opciones.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código Procedimiento	Denominación	Electrónico
1	PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PEVAU	Ambos
2	PRUEBAS DE ACCESO MAYORES DE 40	Sí
3	PRUEBAS DE ACCESO MAYORES DE 25 y 45 AÑOS	No
4	ASUNTOS GENERALES	Ambos
5	TRASLADOS DE EXPEDIENTE DE ACCESO	Ambos
6	PREINSCRIPCIÓN	Ambos

Desplegable

- **Observaciones:** Apartado de Observaciones para aquellas aclaraciones o anotaciones que se quieran hacer en relación a los procedimientos introducidos.

## 2) “CRONOGRAMA”.

En este apartado, se detallarán las actividades que se llevan a cabo para desarrollar cada uno de los procedimientos, indicando además, su cronología.

- **Código de Actividad.** Se asignará un código correlativo, utilizando como primer dígito el número que tenga asignado el procedimiento administrativo en el que se engloba y, separado por un punto, un segundo dígito que será correlativo empezando desde el 1.

En el ejemplo que se puede encontrar a continuación, si queremos indicar las actividades que engloba el procedimiento nº 2 “Pruebas de Acceso a mayores de 40”, la primera actividad tendrán el código 2.1 “Publicación procedimiento y matrícula”

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código Procedimiento	Denominación	Electrónico
1	PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PEVAU	Ambos
2	PRUEBAS DE ACCESO MAYORES DE 40	Ambos
3	PRUEBAS DE ACCESO MAYORES DE 25 y 45 AÑOS	Ambos
4	ASUNTOS GENERALES	Ambos
5	TRASLADOS DE EXPEDIENTE DE ACCESO	Ambos
6	PREINSCRIPCIÓN	Ambos

  

CRONOGRAMA ANUAL		
Código Actividad	Actividad	Calendario Oficial
2.1	PUBLICACION PROCEDIMIENTO Y MATRÍCULA	Sí
2.2	DOCUMENTACIÓN, BAREMACIÓN Y PUBLICACIÓN	Sí
2.3	LISTADOS Y PUBLICACION ENTREVISTAS	Sí
2.4	RECLAMACIONES Y LISTADO DEFINITIVO	Sí



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación  
Área de Proyectos Institucionales

- **Calendario Oficial.** Habrá que indicar si esa actividad está sujeta a unos plazos establecidos en un Calendario Oficial. Se dispone de un desplegable con las opciones “Si” o “No”.

Código Actividad	Actividad	Calendario Oficial
2.1	PUBLICACION PROCEDIMIENTO Y MATRÍCULA	Si
2.2	DOCUMENTACIÓN, BAREMACIÓN Y PUBLICACIÓN	No
2.3	LISTADOS Y PUBLICACION ENTREVISTAS	Si
2.4	RECLAMACIONES Y LISTADO DEFINITIVO	Si

Desplegable

- **Medio de Publicación.** Si en el apartado “Calendario Oficial” se marca la opción “Si”, especificar aquí, el medio de publicación del mismo. (BOE, BOJA...).

Código Actividad	Actividad	Calendario Oficial	Medio de Publicación del Calendario Oficial
2.1	PUBLICACION PROCEDIMIENTO Y MATRÍCULA	Si	BOJA
2.2	DOCUMENTACIÓN, BAREMACIÓN Y PUBLICACIÓN	Si	BOJA
2.3	LISTADOS Y PUBLICACION ENTREVISTAS	Si	BOJA
2.4	RECLAMACIONES Y LISTADO DEFINITIVO	Si	BOJA

- **Enero, Febrero, Marzo...** Se marcará con una “X” aquellos meses en los que principalmente se desarrolle la actividad.

Código Actividad	Actividad	Calendario Oficial	Medio de Publicación del Calendario Oficial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
2.1	PUBLICACION PROCEDIMIENTO Y MATRÍCULA	Si	BOJA									
2.2	DOCUMENTACIÓN, BAREMACIÓN Y PUBLICACIÓN	Si	BOJA	X	X							
2.3	LISTADOS Y PUBLICACION ENTREVISTAS	Si	BOJA		X							
2.4	RECLAMACIONES Y LISTADO DEFINITIVO	Si	BOJA		X	X						



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación  
Área de Proyectos Institucionales

- **Observaciones.** Apartado de Observaciones para aquellas aclaraciones o anotaciones que queráis hacernos en relación a las actividades introducidas.

### 3) “APLICACIONES INFORMÁTICAS”.

Se recogerán todas aquellas aplicaciones informáticas que se utilicen para el desarrollo de las actividades detalladas en la hoja “Cronograma”

- **Aplicación.** Nombre genérico de la aplicación.
- **Origen.** Se especificará si es una aplicación desarrollada por la Universidad de Granada o por el contrario, si es una aplicación desarrollada y mantenida por una empresa externa. Se dispone de un desplegable con las opciones “Interno” o “Externo”.
- **Empresa.** En caso de haber marcado en el apartado anterior, que el origen es una empresa externa, especificar cuál.

Aplicación	Origen (interno-externo)	Empresa (solo en caso de que sea de origen externo)
BASES SIGA	Interno	
GESTIÓN SOLICITUDES GRADOS DUA	Interno	JUNTA DE ANDALUCÍA
PLATAFORMA HERMES NOTIFICACIONES	Interno	
PORTAL SENECA	Externo	JUNTA DE ANDALUCÍA

Desplegable

Procedimientos Administrativos Cronograma **Aplicaciones Informáticas** Formularios

- **Objeto/Utilidad.** Especificar cuál es el objeto que tiene el uso de esa aplicación.

Aplicación	Origen (interno-externo)	Empresa (solo en caso de que sea de origen externo)	Objeto/Utilidad
BASES SIGA	Interno		CONSULTA EXPEDIENTES UNIVERSITARIOS SOLICITANTES ADMISIÓN
GESTIÓN SOLICITUDES GRADOS DUA	Externo	JUNTA DE ANDALUCÍA	REGISTRO DE SOLICITUDES, VALIDACIÓN Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN
PLATAFORMA HERMES NOTIFICACIONES	Interno		DESCARGA PAPELETAS CALIFICACIONES
PORTAL SENECA	Externo	JUNTA DE ANDALUCÍA	DESCARGA DATOS PERSONALES Y DE CALIFICACIONES ESTUDIANTES ACCESO Y ADMISIÓN

Procedimientos Administrativos Cronograma **Aplicaciones Informáticas** Formularios



#### 4) "FORMULARIOS".

Se recogerán todos aquellos formularios que sirvan de soporte a estas actividades.

- **Nombre.** Denominación del Formulario.
- **Tipo.**
  - *Papel:* El trámite únicamente se puede hacer cumplimentando un formulario disponible en el centro en formato físico, o descargándolo de alguna página web para presentarlo presencialmente o a través de correo postal.
  - *Electrónico:* Existe un procedimiento electrónico establecido para su tramitación, al que se accede a través de una URL.
  - *Ambos:* El trámite puede llevarse a cabo tanto cumplimentando el formulario en formato físico como a través de un procedimiento electrónico disponible.

Disponéis de un desplegable con las tres opciones.

FORMULARIOS		
Nombre	Tipo	
IMPRESO SOLICITUD DE MATRÍCULA	Ambos	https://oficinavirtual
SOLICITUD DE MATRÍCULA, REVISIÓN Y VISIONADO	Papel Electrónico Ambos	https://oficinavirtual
LISTADOS Y ACTAS	Ambos	UNIDAD S: UGR
RESOLUCIONES	Ambos	UNIDAD S: UGR
IMPRESO SOLICITUD GENÉRICA	Ambos	https://saap.ugr.es/p
IMPRESO SOLICITUD RECURSO DE ALZADA	Ambos	https://saap.ugr.es/p
SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN	Electrónico	https://www.juntad
SOLICITUD DE ALEGACIÓN O RECLAMACIÓN	Ambos	https://www.juntad
RECOGIDA DATOS IES Y CDP	Ambos	UNIDAD S: UGR
DESCARGA DATOS IES Y CDP	Ambos	https://www.juntad
RECOGIDA DATOS ESTUDIANTES NEAE	Papel	UNIDAD S: UGR
TRIBUNALES PRUEBAS DE ACCESO Y ADMISIÓN	Ambos	https://oficinavirtual
CENTROS ACADÉMICOS UGR	Papel	UNIDAD S: UGR
ADMISIÓN JUNTA DE ANDALUCÍA	Electrónico	BASES UGR
IMPRESO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ACCESO	Ambos	https://saap.ugr.es/p

Desplegable

- **URL.**
  - Cuando se trate de un formulario en papel, se debe indicar la URL en la que se encuentra disponible para su descarga. En aquellos casos en que el modelo sólo esté disponible en formato físico, rogamos se remita una copia escaneada.
  - Cuando sea un procedimiento electrónico, indicar la URL de acceso al mismo.
  - En caso de que sea de ambos tipos, completar la URL de acceso y la de descarga del documento.
- **Objetivo.** Finalidad del formulario



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación  
Área de Proyectos Institucionales

## Ejemplo:

Nombre	Tipo	URL	Objetivo
IMPRESO SOLICITUD DE MATRÍCULA	Ambos	<a href="https://oficinavirtual.ugr.es/apli/solicitudPAU/pm mayores00.jsp">https://oficinavirtual.ugr.es/apli/solicitudPAU/pm mayores00.jsp</a>	REALIZACIÓN ON LINE MATRÍCULA MAYORES 25, 40 Y 45 AÑOS
SOLICITUD DE MATRÍCULA, REVISIÓN Y VISIONADO	Electrónico	<a href="https://oficinavirtual.ugr.es/ai/nuevoacceso/marcos.jsp">https://oficinavirtual.ugr.es/ai/nuevoacceso/marcos.jsp</a>	REALIZACIÓN ON LINE MATRÍCULA PEVAU Y PRUEBAS DE ADMISIÓN
RECOGIDA DATOS ESTUDIANTES NEAE	Papel		GESTIÓN ESTUDIANTES NEAE

## Procedimiento:

Toda la información sobre el Proyecto “Homogenización de documentación e información administrativa” está disponible para su consulta y descarga en la página web del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación. En la siguiente URL:

<https://institucional.ugr.es/areas/coordinacion-y-proyectos/proyectos/homogeneizacion>

En este enlace, se podrán descargar tanto el formulario en Excel de “Recogida de información de las unidades”, como estas instrucciones para su cumplimentación.

Las unidades, trasladarán la información solicitada al Excel de “Recogida de información de las unidades” y lo remitirán de nuevo al Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación, en el plazo que se detallará en el siguiente apartado.

Aquellos que prefieran tener una visita por parte del personal del Vicerrectorado para información o resolución de dudas, pueden solicitarlo a través de email ([institucional@ugr.es](mailto:institucional@ugr.es)).

## Plazo:

Se establece un plazo de tres semanas para cumplimentar y enviar por email al Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación el Excel de “Recogida de información de las unidades”, finalizando el mismo el viernes día 13 de marzo.

## Datos de Contacto:

Para más información, resolución de dudas y envío de la documentación, se podrá contactar con las siguientes personas

	Email	Teléfono
Miriam Lourdes Martínez	<a href="mailto:institucional@ugr.es">institucional@ugr.es</a>	958248717
Ana Valderrama	<a href="mailto:institucional@ugr.es">institucional@ugr.es</a>	958248864