

**VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN
ACADÉMICA Y PROFESORADO**

SERVICIO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

ÍNDICE:

- **Automatrícula. Pág. 2.**
- **Certificados de docencia. Pág. 5.**
- **Profesorado. Pág. 6.**

AUTOMATRÍCULA

1. ¿Cuáles son las fases de la automatrícula y quiénes tienen preferencia para elegir asignaturas y grupos?

La automatrícula se divide en dos fases:

A. AUTOMATRÍCULA POR INTERNET CON SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN PREVIA.

- 1^{er} plazo: solicitud.
- 2^o plazo: adjudicación y confirmación.

En el plazo de solicitud se puede acceder y modificar las peticiones cuantas veces se quiera para cambiar las asignaturas solicitadas y el orden de preferencia.

En el segundo plazo se publican las adjudicaciones y los alumnos pueden aceptar lo adjudicado y matricularse efectivamente, o renunciar a la adjudicación.

Los criterios de adjudicación de asignaturas y grupos son de tipo académico y están especificados en la página de introducción de la automatrícula.

B. AUTOMATRÍCULA "ON LINE". AUTOMATRÍCULA DE ASIGNATURAS EN EXTINCIÓN. AUTOMATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE MOVILIDAD SALIENTE.

En esta fase el acceso al programa estará escalonado de acuerdo con el porcentaje de créditos superados en la titulación:

- En primer lugar, los alumnos que ha superado al menos el 75 % de la carga docente de la titulación.
- A continuación, los alumnos que han superado al menos el 50 % de la carga docente de la titulación.
- A continuación, los alumnos que han superado al menos el 25 % de la carga docente de la titulación.
- Finalmente, podrán acceder todos los alumnos.

En esta fase no hay solicitud ni adjudicación sino que los alumnos se matriculan directamente en las asignaturas/grupos en los que haya plazas libres en ese momento. Podrán entrar cuantas veces quieran en la automatrícula, pero solo se les permitirá confirmar una vez.

2. Cuáles son los criterios para la adjudicación de asignaturas y grupos?

Las solicitudes de los alumnos se gestionarán y ordenarán de acuerdo con los siguientes CRITERIOS ACADÉMICOS de preferencia:

En primer lugar, las solicitudes de grupos realizadas por cursos y de entre ellas:

- 1^o. El mayor porcentaje de créditos superados (aprobados) en la titulación.
- 2^o. A igualdad en el anterior criterio, el mayor porcentaje de créditos superados en el curso académico actual.
- 3^o. A igualdad en los dos anteriores criterios, la mayor nota media de expediente.

En segundo lugar, las solicitudes realizadas solo por asignaturas sueltas, ordenadas también por los tres criterios anteriores.

3. Me voy de Erasmus y también quiero matricular algunas asignaturas para cursarlas en la UGR, ¿cómo me matriculo?

Las asignaturas que se cursen en Granada puede solicitarse en la fase de automatrícula.

Las asignaturas que se cursen como estudiante Erasmus hay que matricularlas en la fase de "matrícula on line".

4. ¿Cómo indico que soy Familia Numerosa en la automatrícula? ¿Qué plazo tengo para entregar una fotocopia del documento en la secretaría de la facultad?

En la página de los datos personales puede indicar la condición de F^a N^a y comprobar su datos a través de la conexión habilitada en esa página con la Junta de Andalucía. Tras esta comprobación, no es necesario aportar ninguna documentación en el centro. Recuerde que esta consulta solo es válida para los títulos de F^a N^a emitidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Si su título procede de otra comunidad autónoma, o se produce un error al hacer la comprobación, haga la automatrícula sin indicar la condición de F^a N^a y presente una fotocopia de su título en la secretaría de su centro antes de confirmar definitivamente su matrícula. De esa forma, en el momento de calcular tasas, el sistema reconocerá dicha condición y le aplicará las bonificaciones correspondientes. También se puede presentar el documento de solicitud de reconocimiento o renovación, y entregar la copia del título oficial en la secretaría del centro antes del día 16 de Diciembre del año corriente. Si no se entrega esta documentación, se le requerirá para que la presente en un plazo de 10 días y, si no la hace, se anularán automáticamente los beneficios concedidos y se le expedirá una nueva carta de pago para que abone el importe correspondiente.

5. El programa no me deja seleccionar algunas asignaturas que llevan delante el signo de prohibido.

Su plan de estudios establece unos requisitos para matricularse en algunas asignaturas: se le requiere haber cursado o superado otras, o necesita un número determinado de créditos aprobados para poder matricularse en ellas.

Si el sistema de automatrícula no le permite solicitar esas asignaturas de segundo ciclo es que no reúne ese requisito.

6. ¿Cómo puedo consultar los horarios del próximo curso para escoger los grupos en la automatrícula?

Podrá consultar el horario de cada grupo pulsando sobre el icono ⓘ que hay a la izquierda del nombre de cada asignatura.

7. ¿Debo matricularme de las asignaturas que me han quedado para septiembre?

Puede matricularse de las asignaturas que le han quedado para septiembre. Si las aprueba, puede solicitar en la secretaría de su facultad la devolución de precios públicos (por este motivo se concede siempre).

También puede no incluirlas en la automatrícula y, en el caso de no aprobarlas en septiembre, matricularse de ellas en el plazo de "matrícula on line" o en el de autoalteración de matrícula.



8. Hice la solicitud de automatrícula hace unos días y ahora quiero cambiar mi petición. ¿Estos cambios quedan guardados o solo se tiene en cuenta lo que hice cuando entré por primera vez en automatrícula?

Puede modificar la solicitud de automatrícula cuantas veces quiera hasta el día en que se bloquea el programa para hacer la adjudicación. Su solicitud definitiva responderá siempre a los últimos cambios que haya realizado siempre que los grabe, o sea siempre que llegue hasta la página 5: en ella verá el estado actual de su solicitud y qué asignaturas y grupos conforman su petición.

9. ¿Se respetan y se mantienen las adjudicaciones de asignaturas y/o grupos aunque no se haya confirmado la automatrícula?

NO, EN NINGÚN CASO: si no se confirma la adjudicación hay que hacer la matrícula en el período de matrícula "on line" y escoger entonces las asignaturas y grupos que haya disponibles.

10. ¿Cuándo y cómo se matriculan las asignaturas "a solo examen" de los planes de estudio en extinción por la implantación de los títulos de grado?

Estas asignaturas se matricularán también por Internet, en el período de "matrícula on line".

11. ¿Cuál es el plazo para pagar la matrícula y cómo puedo hacer el ingreso?

En la carta de pago se indican las fechas para hacer el ingreso de los plazos de matrícula: 15 días naturales desde la fecha de emisión de la carta de pago. Puede hacer el ingreso en cualquier oficina de Caja Granada, oficinas del Banco Mare Nostrum o Caja Rural de Granada (en los horarios establecidos por estas entidades), o bien por pago electrónico desde la Oficina Virtual de la UGR.

12. Cuando hice la matrícula no imprimí la hoja de pago (u otro documento) y ahora el programa dice que el plazo ha terminado y no me deja entrar para imprimirla. ¿Qué puedo hacer?

Puede entrar por acceso identificado (DNI y PIN de la UGR) y pinchar en la opción "alumnos" que hay en la parte inferior de la pantalla. Se abren una serie de ventanas. Debe buscar en la ventana "1 y 2 ciclo" el enlace "Pago de matrícula" si quiere hacer el pago a través de la caja electrónica o imprimir de nuevo el resguardo, o pinchar en "resguardo de matrícula" si lo que quiere es imprimir el resguardo.

13. Al intentar descargar los impresos de pago y resguardo el programa da un error y no puedo hacerlo. ¿Cuál es el motivo?

Los motivos pueden ser varios: no tener instalado el programa ADOBE READER para hacer la descarga en formato PDF, o tener activado un software que bloquea las ventanas emergentes (popup).

En este último caso debe configurarlo su ordenador para que no bloquee las ventanas procedentes de automatrícula. Le sugerimos que desde la página de introducción del sistema de automatrícula pinche en el enlace para chequear su navegador. Una vez dentro de él encontrará otro link específico para chequear el bloqueo de ventanas emergentes y de firewall, los dos aspectos que más pueden afectar al problema.

CERTIFICADOS DE DOCENCIA

1. ¿Cómo puedo solicitar un certificado de la docencia que he impartido en la Universidad de Granada?

Para solicitar un certificado de docencia debe usar el modelo oficial que se encuentra disponible en la Web del Vicerrectorado de Ordenación Académica, en la siguiente dirección:

http://academica.ugr.es/pages/solicitudes/solicitudes_docencia/certdocencia_modific%20/%21

Una vez cumplimentado, puede presentarlo personalmente en el Vicerrectorado o en cualquiera de los registros oficiales de la UGR. También puede remitirlo por fax al nº 958 243068 o como archivo anexo de un correo electrónico dirigido a vicorac@ugr.es

Indique en la solicitud si pasará usted a recogerlo personalmente o si prefiere que se le remita por correo postal.

2. ¿En el certificado aparece toda la docencia que he impartido?

El certificado recoge la docencia existente en las bases de datos disponibles en el Vicerrectorado, desde el curso 1991-92 hasta el actual.

Si tiene docencia de cursos anteriores al 1991-92, debe solicitar el certificado en la secretaría de la facultad en la que impartió las clases.

3. En el certificado que me han expedido hay errores, ¿cómo se corrigen?

Los errores en la docencia de posgrado (másteres oficiales y doctorado) hay que comunicarlos a la Escuela de Posgrado, para que los rectifiquen.

Los errores en la docencia de grado debe comunicarlos al director de su departamento para que, comprobados los datos, solicite al Vicerrectorado de Ordenación Académica las modificaciones necesarias en la organización docente del Departamento en los cursos en que se detecten los fallos.

En la página web del Vicerrectorado está también disponible el impreso para solicitar las correcciones en la organización docente:

http://academica.ugr.es/pages/organizacion_docente/2010/modelo-de-solicitud-de-modificacion-de-organizacion-docente

4. En el certificado no aparece la docencia que impartí mientras tuve una beca del Vicerrectorado de Investigación. ¿Cómo se soluciona el problema?

Puede haber dos explicaciones:

a) En su momento no se introdujo la docencia que se impartió, por lo que el director del departamento debe solicitar la modificación indicada en la respuesta a la anterior pregunta.

b) En el Vicerrectorado de Investigación no lo han marcado como personal con venia docente, o hay algún error en los datos referidos al área de conocimiento o al departamento al que estaba adscrito. Debe comprobar en ese Vicerrectorado sus datos y hacer las rectificaciones necesarias para que la información recogida en el certificado sea la correcta.

PROFESORADO

1. Tengo entregada una solicitud de promoción a profesor contratado doctor, ¿cuándo se lleva a cabo dicha promoción?

Como máximo, en el último año del contrato que tenga actualmente, pero con las siguientes particularidades:

- Si se parte de profesor ayudante doctor, la promoción se lleva a cabo en el 5º año (LOMLOU, art. 50 d.)

- Si se trata de profesor ayudante más profesor ayudante doctor, la promoción se llevaría a cabo en el 8º año de los dos tipos de contratos (LOMLOU, art. 50)

- Si se parte de profesor ayudante o profesor ayudante doctor con acreditación a profesor titular de universidad, se puede adaptar el contrato de forma automática a profesor contratado doctor sólo con entregar la solicitud para participar en el concurso a cuerpos docentes, y comprobado que el solicitante reúne los requisitos para acceder a dicha categoría. (Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 31/10/2012).

2. Si un profesor ayudante doctor consigue la acreditación para profesor titular de universidad, ¿tiene el departamento obligación de convocar su plaza?

Sí: el interesado ha de comunicarlo en su departamento para que envíen la documentación (solicitud, fotocopia compulsada de la acreditación, perfil docente, perfil investigador y tribunal). Art. 19.1 1er Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con Contrato Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía.

Una vez presentada la solicitud para participar en el concurso a cuerpos docentes, y comprobado que el solicitante reúne los requisitos para acceder a dicha categoría, se puede adaptar el contrato de forma automática a profesor contratado doctor.

3. Si un concursante ha sido excluido provisionalmente por falta o subsanación de documentación, ¿dónde debe presentar los documentos nuevos?

En el Registro General de la UGR o en cualquiera de los registros auxiliares, así como en los recogidos en la Ley 30/92 de RJAP y PAC.

4. ¿Hasta cuándo puede un interesado tener acceso a la documentación de una plaza?

No hay límite de plazo, pero siempre que los expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud. (Art. 37 Ley 30/92 de RJAP y PAC).

5. ¿Un profesor asociado puede promocionar a profesor contratado doctor?

No, salvo que sea profesor asociado de la antigua LRU. Solo en este caso, si obtiene la acreditación como profesor contratado doctor, sí pasaría automáticamente por adaptación. (Disp. Transitoria 4ª de la LOMLOU).

Excepto la situación anterior, la promoción del profesor asociado a tiempo parcial no está recogida en la normativa vigente (art. 19.1 del Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral de las Universidades Públicas de Andalucía).

6. ¿Un profesor emérito puede ser miembro de una comisión de selección de concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios?

Sí. Art. 7.3 Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.

7. ¿Y un profesor jubilado?

No. Art. 7.3 Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.

8. ¿Qué tengo que hacer para solicitar una plaza de profesor titular de universidad o catedrático de universidad?

Una vez obtenida la acreditación al tipo de plaza, el proceso es el siguiente:

- Comunicarlo al departamento.
- Esperar la aprobación en el Consejo de Departamento de la dotación de la plaza, la propuesta de tribunal, el perfil docente y el perfil investigador.
- Presentar en el registro la solicitud cumplimentada con la aprobación anterior y, de forma complementaria, enviar por vía telemática a la dirección electrónica indicada en la solicitud el currículum de cada miembro del tribunal, eliminando los datos personales de cada miembro del tribunal.

Todo ello hay que hacerlo dentro del plazo de las convocatorias aprobadas por el Consejo de Gobierno.

9. ¿Qué requisitos deben cumplir los miembros de las comisiones de selección?

Los establecidos en el art. 7 de la Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios, aprobada en C.G. de 27/9/2011, esto es:

- Cinco miembros titulares y cinco suplentes.
- Como mínimo, dos miembros deben ser de otra universidad.
- Como mínimo, un miembro debe ser de la Universidad de Granada.
- Debe haber paridad entre hombres y mujeres.
- Los miembros han de pertenecer al mismo o superior cuerpo de la plaza convocada. También pueden formar parte, de forma excepcional, expertos de reconocido prestigio internacional o pertenecientes a centros públicos de investigación.
- El presidente ha de ser catedrático de universidad.
- El secretario debe pertenecer a la Universidad de Granada.
- Los catedráticos de universidad deben tener al menos dos periodos de investigación reconocidos y los profesores titulares de universidad, uno.

10. En los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios, ¿qué perfiles debo o puedo indicar?

Perfil docente: cualquier asignatura.

Perfil investigador: el que apruebe el departamento.

Ninguno de ellos supondrá para quien obtenga la plaza un derecho de vinculación exclusiva a dichas actividades. (Art. 3.b Normativa de aplicación de la Universidad de Granada que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios, aprobada en C.G. de 27/9/2011)

11. ¿Qué plazos tengo para presentarme a una plaza de profesor titular de universidad o catedrático de universidad?

El Consejo de Gobierno de diciembre viene aprobando las convocatorias que se llevarán a cabo durante el año siguiente, con indicación de las fechas límite.

12. ¿Cuándo puedo retirar la documentación presentada para un concurso de plaza de profesorado contratado no permanente o PSI? ¿La puede retirar alguien en mi nombre?

Lo establece la propia convocatoria del concurso correspondiente, bajo el epígrafe "custodia de documentación".

La documentación de los candidatos a plazas que no hayan sido objeto de recurso puede ser retirada del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado por los interesados durante el plazo de dos meses a partir del segundo mes desde la publicación de la resolución definitiva del Rectorado.

La documentación de los candidatos a las plazas que hayan sido recurridas no podrá ser retirada hasta la firmeza de la resolución cuestionada.

Transcurrido el plazo de retirada de documentación, esta se destruirá.

La documentación puede retirarla el interesado u otra persona autorizada a tal efecto. Para ello será necesario un escrito autorizando a actuar en representación del titular y las fotocopias de los DNI de ambos.