

## **INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, PREINSCRIPCIÓN, MATRÍCULA Y CALIFICACIÓN DE ACTAS DE ESTUDIOS PROPIOS**

Aprobadas las modificaciones por la Comisión de Estudios Propios  
en su sesión ordinaria de fecha 23/07/2018 y 16 de junio de 2020

## CONTENIDOS

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. LA SECRETARÍA DE ALUMNOS DE POSGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS</b> .....	<b>3</b>
1. <u>PROCESOS QUE DESARROLLA</u> .....	3
2. <u>DIRECCIÓN</u> .....	3
3. <u>ATENCIÓN AL PÚBLICO</u> .....	3
<b>III. CALENDARIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. EL DOCUMENTO 2, EL ANEXO AL DOCUMENTO 2 Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACCESO</b> .....	<b>4</b>
<b>V. EL DOCUMENTO 2A</b> .....	<b>7</b>
<b>VI. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA</b> .....	<b>8</b>
<b>VII. CENSO DE MATRICULADOS</b> .....	<b>10</b>
<b>VIII. COMPETENCIAS DE LAS UV, LA FGUA Y LAS IC</b> .....	<b>10</b>
<b>IX. ACTAS DE CALIFICACIÓN</b> .....	<b>11</b>
1. <u>INTRODUCCIÓN</u> .....	11
2. <u>SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE GRADO, POSGRADO, FORMACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN</u> .....	12
3. <u>FECHA DE EXPEDICIÓN DE ACTAS, PERÍODO DE CALIFICACIÓN Y ENTREGA A LA SECRETARÍA</u> .....	12
4. <u>INTRODUCCIÓN Y FIRMA DE CALIFICACIONES</u> .....	12
5. <u>MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES</u> .....	13
6. <u>CALIFICACIONES FUERA DE PLAZO</u> .....	13

## I. PRESENTACIÓN

El objetivo principal de estas Instrucciones es establecer las pautas generales que sean de utilidad a los/las Directores/as que dirigen Estudios Propios de la Universidad de Alcalá (en adelante UAH), y a los responsables de los procedimientos administrativos que se realizan en:

- a) La Fundación General de la Universidad (en adelante FGUA)
- b) Las Instituciones públicas o privadas que colaboran con la UAH en la organización y desarrollo de Estudios Propios mediante el establecimiento del oportuno Convenio (en adelante IC)

## II. LA SECRETARÍA DE ALUMNOS DE POSGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS

### 1º. PROCESOS QUE DESARROLLA

La Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios (en adelante la Secretaría), integrada en el Vicerrectorado de Estudios de Posgrado, Escuela de Posgrado, desarrolla los siguientes procesos en relación con los Estudios Propios:

- Informar al estudiante.
- Gestionar el acceso y la admisión.
- Gestionar la preinscripción y la matrícula.
- Gestionar el expediente académico del estudiante.
- Gestionar las actas de calificación.
- Tramitar solicitudes de certificados académicos personales.
- Tramitar solicitudes de títulos propios.

### 2º. DIRECCIÓN

Universidad de Alcalá. Vicerrectorado de Estudios de Posgrado. Escuela de Posgrado. Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios. Colegio de León. C/ Libreros, 21. 28801 – Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfonos: + 34 91 885 4382 / 4364 / 4351. Correo electrónico: [secalum.postgrado@uah.es](mailto:secalum.postgrado@uah.es)

### 3º. ATENCIÓN AL PÚBLICO

De 9 a 14 horas de lunes a viernes, excepto festivos y periodos vacacionales.

### III. CALENDARIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Se aprueba para cada año académico. En él se fija el día para [la entrega de la documentación, el plazo de preinscripción y matrícula](#) de cada mes.

Se entiende por “documentación”

a) Para la FGUA e IC, el conjunto formado por:

- **El Documento 2, solicitud de apertura del plazo de matrícula**
- **El Anexo al Documento 2, listado de preinscritos**
- **Documentación exigida para de acceso de los estudiantes**

b) Para el/la Directora/a Académico/a, **el Documento 2A** cuando la preinscripción se realiza en la Secretaría.

Se entiende por plazo de preinscripción y de matrícula las fechas en las que la UAH abre sus respectivas aplicaciones informáticas para realizar estos procedimientos.

### IV. EL DOCUMENTO 2, EL ANEXO AL DOCUMENTO 2 Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACCESO

#### 1º. EL DOCUMENTO 2. SOLICITUD DE APERTURA DEL PLAZO DE MATRÍCULA

Sirve para que el/la Director/a Académico/a del Estudio:

- Presente en la UAH la documentación relativa a la preinscripción que ha sido gestionada por la FGUA o la IC conforme a la normativa de la UAH.
- Solicite que se abra el plazo de matriculación para el Estudio.
- Comunique las fechas de impartición y convocatoria de actas de calificación.

#### 2º. EL ANEXO AL DOCUMENTO 2, LISTADO DE PREINSCRITOS

Sirve para relacionar a todos los estudiantes admitidos, reflejando sean o no de nuevo ingreso, si son de segundo año. No se incluirán estudiantes que no hayan aportado la documentación de acceso.

#### 3º. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA DE ACCESO DE LOS ESTUDIANTES

La documentación exigida para el acceso en formato PDF, en el caso de estudiantes de nuevo ingreso, acompañará al Anexo al Documento 2.

La FGUA, como medio propio, entregará la documentación a través de una unidad de red compartida con la Secretaría de Alumnos, siguiendo las indicaciones que se establecen en dicha unidad.

Las IC para las que no media acuerdo de encargo con la FGUA, presentarán esta documentación en formato electrónico PDF y la enviarán a la dirección de correo institucional de la Secretaría en el soporte digital OneDrive, herramienta validada por la Universidad.

#### 4º. ¿CUÁNDO HAY QUE PRESENTAR EL DOCUMENTO 2, EL ANEXO Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACCESO?

- **Instituciones colaboradoras para las que media acuerdo de encargo con la FGUA:**  
Primer día hábil de mes en la FGUA
- **Instituciones colaboradoras para las que no media acuerdo de encargo con la FGUA:**
  - a) si presentan estudios con un número de estudiantes a partir de 400: tienen que contactar con la UAH para fijar plazos y forma de entrega.
  - b) si presentan estudios con un número de estudiantes inferior a 400: en el plazo establecido en el Calendario de Entrega de la documentación, preinscripción y matrícula.

#### 5º. ¿CUÁNDO SE REALIZA LA ENTREGA A LA UNIVERSIDAD?

Sin excepciones, en las fechas establecidas en el calendario de entrega de la documentación, y en todo caso, **antes del inicio** de la impartición del Estudio, de manera que cuando comience los estudiantes estén matriculados (esto se tendrá en cuenta al cumplimentar el Documento 2)

En ningún caso podrá iniciarse la docencia si los estudiantes no están matriculados en la aplicación informática de la Universidad.

No se admitirá documentación fuera de las fechas establecidas.

No obstante, dos días antes de la fecha prevista para la entrega, se enviará un correo electrónico al correo institucional de la Secretaría, indicando la relación cerrada de estudios de los que se entregará documentación. Será un archivo Excel que seguirá el siguiente esquema:

Código/Plan/ nº de estudiantes de 1, 2 y 3 curso, en su caso/Institución Colaboradora/Responsable de preinscribir y matricular.

## **6º. ¿QUIÉN REALIZA LA ENTREGA?**

La FGUA:

- cuando recoge directamente la documentación de los estudiantes.
- cuando la recoge una IC para la que media acuerdo de encargo con la FGUA que deberá entregarla previamente a la FGUA.

La Institución colaboradora, si no media acuerdo de encargo con la FGUA.

## **7º. ¿CÓMO SE REALIZA LA ENTREGA?**

On line, dentro del siguiente horario: desde las 8:00 horas hasta las 13:00 horas del día establecido para ello.

La FGUA, como medio propio, entregará la documentación a través de una unidad de red compartida con la Secretaría.

La IC, si no media acuerdo de encargo con la FGUA, en soporte digital OneDrive, herramienta validada por la Universidad, y la documentación se organizará siguiendo el esquema y ejemplo siguiente:

DIETÉTICA Y DIETOTERAPIA\_EO07 (1)

1\_DOC.2 y ANEXO (2)

2\_SI HAY MENOS DE 5 ESTUDIANTES PREINSCRITOS: DOCUMENTO CON LA OPCIÓN QUE SE PREFERE (VER 8º REQUISITOS PARA LA ENTREGA)

2\_SEGURO DE ASISTENCIA SANITARIA (3)

3\_EXPEDIENTES (4)

APELLIDO1 APELLIDO2\_NOMBRE

- Seguro de asistencia sanitaria
- Documento de identidad
- NIE
- Documento 12
- Título universitario
- Certificado académico personal
- Otra documentación adicional

(2) El Documento 2, debidamente cumplimentado y firmado, y el Anexo. Estos dos documentos tienen que enviarse en hojas independientes.

(3) Cuando un único documento incluye la relación de todos los estudiantes asegurados del Estudio. En caso contrario, el justificante se introduce en la carpeta del estudiante correspondiente.

(4) Carpeta EXPEDIENTES. Contendrá tantas subcarpetas como estudiantes figuren en Anexo al Documento 2, y se presenta documentación. La carpeta de cada estudiante se nombrará de la siguiente manera:

APELLIDO1 APELLIDO2\_NOMBRE, teniendo en cuenta la siguiente norma: no se acentúan ni los apellidos ni los nombres, y cuando el primer apellido empieza por la palabra “de”, ésta se pone a continuación del nombre no delante del apellido.

Dentro de esta carpeta la documentación se organizará y se identificará siguiendo el siguiente esquema, teniendo en cuenta la documentación requerida para el acceso al Estudio.

- Seguro de asistencia sanitaria
- Documento de identidad
- NIE
- Documento 12
- Título universitario
- Certificado académico personal
- Otra documentación adicional

## 8º. REQUISITOS PARA REALIZAR LA ENTREGA

El número de preinscritos tiene que ser, al menos, de cinco estudiantes. Si el Anexo al Documento 2 se presenta con menos de cinco estudiantes en alguna edición del Estudio a lo largo del año académico, la FGUA o IC deberá optar por comenzar la extinción del Estudio en ese año académico, y no renovarlo en el año académico siguiente, o impartir la edición, pagando a la UAH el canon como si hubiese cinco estudiantes matriculados; en este caso podrá renovarse en el año académico siguiente.

## V. EL DOCUMENTO 2A

Se utiliza cuando los estudiantes realizan la preinscripción y la matrícula en la Secretaría. Mediante este documento el/la Director/a Académico/a comunica el calendario del Estudio. Si en el plazo elegido no se matriculara el número de estudiantes previsto, se abrirá el plazo inmediatamente posterior, previa solicitud del/la Director/a Académico/a del Estudio.

Se entregará en la Secretaría por correo electrónico firmado y escaneado a [secalum.postgrado@uah.es](mailto:secalum.postgrado@uah.es)

Plazo de entrega: con dos semanas de antelación en relación al inicio de la preinscripción.

Si la preinscripción conlleva el pago de reserva de plaza, el pago de la misma se realizará a través de la Aplicación gestión web de recibos (AGWR)

## VI. PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

### 1º. ASPECTOS PREVIOS A TENER EN CUENTA

La Universidad dispone de una **aplicación de preinscripción** para que los estudiantes se registren en el Estudio en el que han sido admitidos, y de una **aplicación de automatrícula** para que formalicen su matrícula. Ambos trámites son competencia y responsabilidad del estudiante; no obstante, la FGUA o la IC podrán realizarlos siempre que cuenten con la previa y expresa autorización del estudiante para que realicen este trámite en su nombre. La autorización podrá ser requerida por la Universidad en cualquier momento.

Adicionalmente, la Universidad pone a disposición de los/las Directores/as Académicos/as, UV, FGUA o IC una colección de listados, agrupados en la **Carpeta CGA2**, para que durante el proceso de matrícula y solicitud de título, puedan:

- Conocer en tiempo real el estado de la matrícula de los Estudios que gestiona.
- Comprobar si se han matriculado todos los estudiantes admitidos que figuran en el Anexo al Documento 2.
- Controlar el pago de la matrícula (sólo en aquellos Estudios gestionados por la Universidad y que la aplicación de matrícula genera un recibo con el importe de la misma)
- Controlar los estudiantes que han finalizado y están en disposición de obtener el título propio

La información sobre la utilidad de estos listados se encuentra en la [Guía de uso para el acceso a la carpeta de Gestión Académica \(CGA2\)](#)

### 2. LA PREINSCRIPCIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Se realizará en los plazos definidos en el calendario y siguiendo las instrucciones publicadas en el [Manual de la Aplicación de preinscripción y modificación de datos personales](#).

### 3º. LA MATRÍCULA EN LA APLICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD, INICIO DE LA DOCENCIA, CONDICIÓN DE ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD Y COBRO DE LA MATRÍCULA

Se realizará en plazo elegido por la Dirección Académica.

Si la FGUA o la IC realizan la matrícula, siempre que cuenten con la previa y expresa autorización del estudiante para que la formalicen en su nombre, tienen la obligación y responsabilidad de proporcionarle el justificante de su matrícula en la Universidad. En esta



autorización, que puede ser reclamada en cualquier momento por la Universidad, el estudiante tiene que seleccionar, necesariamente, una de las siguientes opciones:

- Sí quiero recibir información de la UAH que pueda ser de mi interés una vez finalizado el curso.
- NO quiero recibir información de la UAH que pueda ser de mi interés una vez finalizado el curso.

Únicamente, la impartición de la docencia, cualquiera que sea su modalidad, se iniciará cuando los estudiantes estén matriculados en la aplicación informática de la Universidad.

Únicamente, la realización de la matrícula en la aplicación de informática de la Universidad de Alcalá otorga la condición de estudiante de la misma con los derechos y deberes regulados en el Título III de los Estatutos de esta Universidad.

El cobro del importe de la matrícula, ya sea pago único o fraccionado, únicamente, se iniciará cuando los estudiantes estén matriculados en la aplicación informática de la Universidad.

#### **4º. USUARIO Y CONTRASEÑA PARA EL ACCESO A LAS APLICACIONES DE PREINSCRIPCIÓN, MATRÍCULA Y CARPETA CGA2.**

Para acceder a estas aplicaciones y carpeta, es necesario un usuario y contraseña que los responsables de la FGUA o las IC tienen que solicitar a la Secretaría, después de presentar la documentación en la UAH, siguiendo el siguiente procedimiento:

Solicitud firmada (no hay modelo normalizado) del/la responsable de la FGUA o IC en la que presta servicios la persona que necesita el usuario y contraseña, a la que previamente se le habrá informado de las siguientes consideraciones en relación con:

El usuario y contraseña:

- Son personales e intransferibles y bajo ningún concepto se pueden ceder o compartir con otra persona.
- Si la persona para la que se solicitan causa baja en la FGUA o IC o pasa a desempeñar otras tareas para las que no son necesarios, está obligada a comunicarlo inmediatamente a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios.
- No se podrá tratar la información a la que se acceda, o que se maneje, con las citadas claves para una finalidad diferente de la convenida.

Vigencia del usuario y contraseña y acceso a las aplicaciones:

- Hasta el 31 de julio del curso académico para el que se soliciten. La prórroga, en su caso, para el próximo curso debe solicitarla el/la responsable de la Institución/Empresa en la que presta servicios.

## VII. CENSO DE MATRICULADOS

Están disponibles en la carpeta CGA2 para que los consulten el/la Director/a Académico/a, y los/las responsables de la FGUA, o la IC a los que se les haya autorizado el acceso.

A continuación, se destacan las acciones más importantes a realizar, y que figuran en la [Guía de uso de la CGA](#):

- 1ª. Acceda a [CGA 2.0](#) con su usuario y contraseña.
- 2ª. Dentro de la Carpeta CGA 2.0 ejecute el *Censo por plan, y Estudios Propios. Censo por plan, asignatura y grupo*.
- 3ª. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del plazo de la matrícula, comunique a la Secretaría si los estudiantes que figuran en los censos coinciden con los admitidos e incluidos en el Anexo al Documento 2.

En el caso de que haya discrepancias, nos tienen que indicar:

- A) Estudiantes que no se han matriculado, y la causa. Si el motivo es que no están realizando el estudio, devolveremos la documentación.
  - B) Estudiantes que se han matriculado y no figuran en el Anexo al Documento 2, para anular su matrícula.
- También tienen que comprobar que los estudiantes se han matriculado en el número de créditos que están cursando.

Muy importante:

- Finalizado el plazo indicado sin que haya respondido expresamente, se entenderá que los listados y la matrícula son correctos: sobre ellos se efectuará la liquidación económica y los estudiantes que figuran en los mismo son los que aparecerán en las actas de calificación, y con posterioridad no se admitirán observaciones ni modificaciones de ningún tipo a los listados de matriculados.

- Si tiene problemas para acceder a la Carpeta de Gestión Académica (CGA 2.0) o no ve los listados, tiene que enviar, dentro del plazo establecido, un correo electrónico con copia de la pantalla del posible error.

## VIII. COMPETENCIAS DE LA FGUA Y LAS IC

Son competencias de la FGUA e IC, sin necesidad de comunicación previa o requerimiento de la Secretaría:

- Realizar la preinscripción y la matrícula en las aplicaciones de la UAH en los plazos establecidos, siempre que cuenten con la previa y expresa autorización de los estudiantes para realizar estos trámites.
- Comunicar a la Secretaría, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del plazo de la matrícula, si los estudiantes que figuran en los censos coinciden con los admitidos e incluidos en el Anexo al Documento 2 o existen discrepancias.

Finalizado el plazo indicado sin que haya respondido expresamente, se entenderá que los listados y la matrícula son correctos: sobre ellos se efectuará la liquidación económica y los estudiantes que figuran en los mismo son los que aparecerán en las actas de calificación, y con posterioridad no se admitirán observaciones ni modificaciones de ningún tipo a los listados de matriculados.

## IX. ACTAS DE CALIFICACIÓN

### 1º. INTRODUCCIÓN

La Secretaría es la unidad encargada de gestionar la apertura de las actas de calificación, de controlar el cierre de las actas definitivas y de custodiarlas.

### 2º. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PROPIOS DE GRADO, POSGRADO, CURSOS DE FORMACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN

Los resultados obtenidos por los estudiantes de en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

- 0,0 - 4,9      SUSPENSO (SS)
- 5,0 - 6,9      APROBADO (AP)
- 7,0- 8,9      NOTABLE (NT)
- 9,0 – 10      SOBRESALIENTE (SB)

**No presentado (NP): cuando el estudiante no se persone en el examen**

La mención de “**Matrícula de Honor**” (MH) podrá ser otorgada a los estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

Teniendo en cuenta la flexibilidad del calendario de impartición en cada curso académico, los estudiantes dispondrán de una única convocatoria de examen en las asignaturas en las que formalicen la matrícula. Igualmente, dispondrán de una única convocatoria para el Trabajo Fin de Máster (TFM) o asignatura equivalente en cada tipo de Estudio Propio.

**3º. FECHA DE EXPEDICIÓN DE ACTAS, PERIODO DE CALIFICACIÓN Y ENTREGA A LA SECRETARÍA**

Cada Estudio tendrá la fecha de expedición de actas o convocatoria que haya establecido en el *Documento 2. Solicitud de apertura del plazo de matrícula o Documento 2A*. Como norma general la fecha fin de impartición es la fecha en que todos los estudiantes finalizan todas sus asignaturas, incluidas las asignaturas obligatorias TRABAJO FIN DE MÁSTER, MEMORIA... y la expedición de Actas debe ser al mes siguiente de la finalización.

El período para introducir las calificaciones se iniciará y finalizará en las siguientes fechas:

Inicio periodo calificación	Fin periodo calificación
El día 1 de cada mes	El día 15 de cada mes

Las actas definitivas se entregarán a la Secretaría **el día 20 de cada mes**.

**4º INTRODUCCIÓN Y FIRMA DE CALIFICACIONES**

Las calificaciones se introducirán en la aplicación informática exclusivamente por personal autorizado: los/las Directores/as Académicos/as o profesores responsables a través de **PORTAL**, en el servicio denominado **Introducción de calificaciones**.

Una vez que han introducido las calificaciones, se seguirán los siguientes pasos:

- 1º. Cierre **definitivo** del acta.
- 2º. Impresión y firma.
- 3º. Entrega a la Secretaría.

La aplicación cuenta con ayudas durante todo el proceso; no obstante, para cualquier duda puede dirigirse a la dirección de correo electrónico: [secalum.postgrado@uah.es](mailto:secalum.postgrado@uah.es)

Además, las actas también se pueden [calificar vía web mediante un fichero Excel](#).

Se firmarán, preferentemente, con firma electrónica utilizando el Portafirmas electrónico que es una herramienta de uso común que la Universidad ofrece a todo su personal, para la firma de actas, entre otros documentos. El uso del Portafirmas electrónico permite firmar las actas con todas las garantías de seguridad y autenticidad, lo que no sucede si, por ejemplo, se pone la firma electrónica directamente en un PDF.

Para usar el Portafirmas electrónico, es necesario tener instalados, en el equipo informático correspondiente:

- El certificado de firma electrónica FNMT de empleado público. Para solicitar el certificado, contactar previamente con el Servicio de Administración Electrónica: Teléfono: 91 885 2526 / 626 289199
- La aplicación Autofirm@, que puede descargarse en la siguiente dirección: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

El Portafirmas no es una aplicación informática que se tenga que instalar en nuestro ordenador. Para utilizarlo, sólo hay que acceder a la dirección web: <https://portafirmasuxxi.uah.es/pfirma/index.htm> Toda la información sobre firma electrónica y portafirmas, incluidas guías y manuales de usuario, está disponible en Mi Portal, en la opción: <https://intranet.uah.es/pas/portafirmas-electronico.asp>

Una vez firmadas, se enviarán a la dirección de correo institucional de la Secretaría en el soporte digital OneDrive, herramienta validada por la Universidad.

## 5º. MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

Las actas de calificación **no podrán ser rectificadas**, salvo por error en la transcripción de calificaciones, o por otra causa, debidamente justificada y motivada por el profesor responsable. En cualquier caso, la modificación tiene que ser autorizada por la Vicerrectora de Estudios de Posgrado.

La/las solicitud/es de modificación de actas, se firmarán, preferentemente, con firma electrónica utilizando el Portafirmas, y se enviarán a la dirección de correo institucional de la Secretaría en el soporte digital OneDrive, herramienta validada por la Universidad.

## 6º. CALIFICACIONES FUERA DE PLAZO

Una vez finalizado el plazo para introducir las calificaciones, los/as Directores/as Académicos/as o profesores responsables que no hayan introducido las calificaciones del Estudio que dirigen, tendrán que solicitar autorización a la Vicerrectora de Estudios de

Posgrado para introducir las calificaciones en el sistema de forma extemporánea. Esta solicitud estará motivada.

Alcalá de Henares, 4 de junio de 2020