



Procedimiento regulador de solicitud y gestión de la convocatoria extraordinaria (noviembre) de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería

El presente procedimiento tiene como objetivo regular las solicitudes y gestión de exámenes de noviembre para las asignaturas de los Títulos oficiales adscritos a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Huelva. Dicho procedimiento está implementado en la aplicación ubicada en:

https://www.uhu.es/etsi/simplesml/www/sol_convocatoria/sol_noviembre.php.

El/La alumno/a tiene derecho a la convocatoria extraordinaria de noviembre cuando cumpla los siguientes requisitos:

- El alumno ha estado matriculado en algún curso anterior y se encuentra matriculado el curso actual de la asignatura en la cual desea solicitar la convocatoria extraordinaria.
- Al alumno le deben quedar por superar menos del 10% de los créditos de la Titulación (sin contar los créditos de TFG/TFM).

Dicha convocatoria extraordinaria está regulada por la Normativa de Evaluación de la Universidad de Huelva.

Este procedimiento se divide en tres partes bien diferenciadas, todas ellas a realizar por el/la alumno/a interesado:

- Solicitud de la convocatoria extraordinaria.
- Gestión de las convocatorias solicitadas por parte del alumno.
- Gestión de anomalías en la aplicación.



Para ello, en primer lugar el alumno se debe autenticar como miembro de la Universidad de Huelva. Al entrar en la aplicación, hay que seleccionar el modo de autenticación: con certificado (si se ha indicado un certificado) o sin certificado. Al seleccionar la opción “sin certificado”, se abre una nueva página donde incluir el usuario y la clave del correo electrónico.

Seguidamente se abre el menú principal de la aplicación, que da acceso a las opciones de la misma. Dicho menú, mostrado a continuación, muestra los datos del usuario autenticado: nombre, correo electrónico y perfil, así como las posibles acciones:

- Generar una nueva solicitud.
- Identificar fallos en la aplicación.
- Gestionar solicitudes cursadas (acceder, eliminar, ver PDF, alegar contra la resolución o consultar el estado de la solicitud seleccionada).

ETSI
ESCUELA TÉCNICA
SUPERIOR DE INGENIERÍA

Solicitud de Exámenes de Noviembre

DATOS DEL USUARIO

Nombre: [Nombre del usuario]
Correo: [Correo electrónico]
Perfil: [Perfil]

ACCIONES

Genera una nueva solicitud:

Informar de fallos en la aplicación:

Lista de solicitudes para el curso actual

| Solicitud de Exámenes de Noviembre | | | | | Estado: Presentada |
|--|---|--|--|--|---------------------------|
| <input type="button" value="Acceder"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> | <input type="button" value="Ver PDF"/> | <input type="button" value="Alegación"/> | <input type="button" value="Consultar"/> | |

| Solicitud de Exámenes de Noviembre | | | | | Estado: Presentada |
|--|---|--|--|--|---------------------------|
| <input type="button" value="Acceder"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> | <input type="button" value="Ver PDF"/> | <input type="button" value="Alegación"/> | <input type="button" value="Consultar"/> | |

| Solicitud de Exámenes de Noviembre | | | | | Estado: No Presentada |
|--|---|--|--|--|------------------------------|
| <input type="button" value="Acceder"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> | <input type="button" value="Ver PDF"/> | <input type="button" value="Alegación"/> | <input type="button" value="Consultar"/> | |


[Volver](#)
[Cerrar Sesión](#)



SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El procedimiento a seguir por el/la alumno/a para la solicitud de un examen en la convocatoria extraordinaria implica los siguientes pasos:

1. Autenticarse en la aplicación. Dicho paso ya ha sido tratado con anterioridad.
2. Seleccionar la opción de generar una nueva solicitud. Dicho paso ya ha sido tratado con anterioridad.
3. En primer lugar se deben consignar los datos personales del alumno: nombre (en formato apellido, nombre); DNI (que estará autocompletado según los datos de la Universidad de Huelva); email (que estará autocompletado según los datos de la Universidad de Huelva, únicamente será válido el correo suministrado por la Universidad); teléfono; domicilio; código postal; localidad; y provincia. Si el alumno tiene alguna solicitud almacenada previamente, dichos datos estarán autocompletados, pero con la posibilidad de modificarlos debido a posibles actualizaciones de los mismos. Finalmente se debe seleccionar la Titulación en la que se encuentre la asignatura para la cual se desea solicitar la convocatoria extraordinaria. Las opciones de las Titulaciones serán aquellas para las que el alumno disponga de alguna asignatura matriculada en el curso actual.



Solicitud de Exámenes de Noviembre

| DATOS DEL SOLCITANTE | |
|-------------------------------|----------------------|
| Alumno/a (apellidos, nombre): | <input type="text"/> |
| DNI (con letra): | <input type="text"/> |
| email (UHU): | <input type="text"/> |
| Teléfono: | <input type="text"/> |
| Domicilio: | <input type="text"/> |
| Código Postal: | <input type="text"/> |
| Localidad: | <input type="text"/> |
| Provincia: | <input type="text"/> |

| DATOS DE LA TITULACIÓN | |
|------------------------|---|
| Titulación: | <input type="text" value="Introduzca los datos del solicitante y seleccione Titulación ..."/> |

[Volver](#)
[Cerrar Sesión](#)



- Una vez consignados los datos personales y la titulación en cuestión, se procederá a la cumplimentación del resto de datos de la solicitud; pero no se podrá modificar los datos anteriores. Los nuevos datos a consignar son los siguientes: La asignatura para la cual se solicita la convocatoria extraordinaria. El desplegable sólo contendrá las asignaturas matriculadas en el curso actual de la Titulación seleccionada en el punto anterior. Dicho dato es imprescindible para poder realizar cualquier acción. Cualquier observación que el alumno estime que debe incluir para que se tenga en cuenta a la hora de resolver la solicitud.

Solicitud de Exámenes de Noviembre

DATOS DEL SOLICITANTE

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Alumno/a (apellidos, nombre): | <input type="text"/> |
| DNI (con letra): | <input type="text"/> |
| email (UHU): | <input type="text"/> |
| Teléfono: | <input type="text"/> |
| Domicilio: | <input type="text"/> |
| Código Postal: | <input type="text"/> |
| Localidad: | <input type="text"/> |
| Provincia: | <input type="text"/> |

DATOS DE LA TITULACIÓN

Titulación:

DATOS DE LA ASIGNATURA

Asignatura:

OBSERVACIONES

| | |
|---|----------------------|
| Consignar cualquier observación que desee hacer constar | <input type="text"/> |
|---|----------------------|

Vista Previa

Obtener el documento PDF provisional (No es válido para su presentación en la Secretaría del Centro)

Enviar

Obtener el documento PDF definitivo para su presentación en la Secretaría del Centro

Nueva solicitud

Generar una nueva solicitud. Se perderán todos los datos consignados que no hayan sido guardados (a través del botón "Vista Previa" o "Enviar")


[Volver](#)

[Cerrar Sesión](#)

- Una vez cumplimentados los datos, se pueden optar por tres acciones diferentes (cuando no exista ningún defecto en la cumplimentación de los datos):



- **Vista previa**, la cual generará un documento no válido. Su utilidad suele ser la inspección del documento. El acceso a la solicitud permitirá su modificación, cuando ésta no haya sido tramitada.

| | | |
|---|----------------------|---|
|  Universidad de Huelva Escuela Técnica Superior de Ingeniería | | (Sello Registro de Entrada) |
| SOLICITUD DE CONVOCATORIA DE NOVIEMBRE EN ESTUDIOS DE GRADO | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| Nombre: <input type="text"/> | | |
| DNI: <input type="text"/> | | Teléfono: <input type="text"/> |
| Calle: <input type="text"/> | | CP: <input type="text"/> |
| Localidad: <input type="text"/> | | Provincia: <input type="text"/> |
| TITULACIÓN AFECTADA POR LA SOLICITUD | | |
| <input type="text"/> | | |
| EXPONE: | | |
| SOLICITA: | | |
| PRESENTARSE A LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018 DE LA SIGUIENTE ASIGNATURA | | |
| CÓDIGO | ASIGNATURA | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Extracto de notas | | |
| PARA CUMPLIMENTAR POR LA SECRETARÍA DEL CENTRO | | |
| Máximo de créditos pendientes: | | |
| | Sin TFG pendiente | Con TFG pendiente |
| Grado | | |
| Todos | 24 | 36 |
| TFG : Trabajo Fin de Grado | | |
| Créditos pendientes, sin contar el TFM, según extracto de expediente de fecha | | |
| Créditos superados pendientes de informatizar (*) | | |
| Total de créditos pendientes | | |
| (*) Créditos superados pendientes de incorporarse al expediente: | | |
| Actas o diligencias pendientes de cierre definitivo. Códigos: | | Nº créditos: |
| Reconocimiento de créditos | | Nº créditos: |
| Otros: | | Nº créditos: |
| Huelva, a | | INFORME: <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable Huelva, a No hay resolución |
| Fdo.: <input type="text"/> | | Fdo.: Rafael López de Ahumada Gutiérrez |
| La resolución de esta solicitud se publicará en los tablones de la Secretaría del Centro y en http://www.uhu.es/etsi/ SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA | | |



- Enviar, lo cual da inicio a la tramitación de la solicitud. Una vez seleccionada la acción, la solicitud no puede ser modificada. De nuevo, se obtendrá un documento PDF a modo de resguardo, además de recibir un correo electrónico a modo de acuse de recibo.

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  Universidad de Huelva Escuela Técnica Superior de Ingeniería | | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px;"></div> <p style="text-align: center;">(Sello Registro de Entrada)</p> | |
| SOLICITUD DE CONVOCATORIA DE NOVIEMBRE EN ESTUDIOS DE GRADO | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| Nombre: <input type="text"/> | | Teléfono: <input type="text"/> | |
| DNI: <input type="text"/> | | CP: <input type="text"/> | |
| Calle: <input type="text"/> | | Provincia: <input type="text"/> | |
| Localidad: <input type="text"/> | | | |
| TITULACIÓN AFECTADA POR LA SOLICITUD | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| EXPONE: | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| SOLICITA: | | | |
| PRESENTARSE A LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018 DE LA SIGUIENTE ASIGNATURA | | | |
| CÓDIGO | ASIGNATURA | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Extracto de notas | | | |
| PARA CUMPLIMENTAR POR LA SECRETARÍA DEL CENTRO | | | |
| Máximo de créditos pendientes: | | | Créditos pendientes, sin contar el TFM, según extracto de expediente de fecha 00/00/0000 0 |
| Grado | Sin TFG pendiente | Con TFG pendiente | |
| Todos | 24 | 36 | Créditos superados pendientes de informatizar (*) 0 |
| TFG : Trabajo Fin de Grado | | | Total de créditos pendientes 0 |
| (*) Créditos superados pendientes de incorporarse al expediente: | | | |
| Actas o diligencias pendientes de cierre definitivo. Códigos: | | | Nº créditos: 0 |
| Reconocimiento de créditos | | | Nº créditos: 0 |
| Otros: | | | Nº créditos: 0 |
| Huelva, a 10 de octubre de 2018 | | INFORME: <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable Huelva, a No hay resolución | |
| Fdo.: <input type="text"/> | | Fdo.: Rafael López de Ahumada Gutiérrez | |
| La resolución de esta solicitud se publicará en los tabloneros de la Secretaría del Centro y en http://www.uhu.es/etsi/ | | | |
| SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA | | | |



- **Nueva solicitud**, la cual vuelve el estado de la aplicación al punto 3, eliminando los datos de la solicitud que no hayan sido previamente almacenados (ya sea pulsando la vista preliminar, o la tramitación de la solicitud). Una vez que una solicitud válida ha sido generada, y presentada junto con la documentación oportuna en la Secretaría del Centro, se debe esperar a la toma de decisión por parte de la Dirección del Centro.



GESTIÓN DE ANOMALÍAS EN LA APLICACIÓN

Cualquier aplicación, sobre todo cuando son de nueva creación y su tiempo de depuración haya sido reducido, es susceptible de tener fallos de funcionamiento. Para que un posible fallo de funcionamiento no implique que el/la alumno/a pueda perder derechos (como la convocatoria extraordinaria), se ha incluido una sección de gestión de fallos.

En el caso de que no se haya podido acceder a la aplicación, existen dos errores cuya solución sería la siguiente:

El primer fallo haría referencia al gateway, como se muestra en la imagen. Este error se soluciona actualizando la página web con el botón actualizar del navegador o con la tecla F5.

502 Bad Gateway

nginx

El segundo fallo haría referencia a la pérdida de estado con el proveedor de identificación simplesaml. Dicho error se muestra en la figura adjunta.

Para solucionar este error hay que eliminar las cookies del navegador y volver a entrar.

Para eliminar las cookies, hay que entrar en las opciones del navegador, y la sección de privacidad y seguridad. En dicha sección, se encuentra el tratamiento de las cookies.

Administración Electr... x Sección de Gestió... x Excepción no controla... x +

https://idp3.uhu.es/idp

Más visitados Comenzar a usar Firefox Antroid: Find Alternat... Tarjeta micro Sd

uhu.es
Mi cuenta

Se lanzó una excepción no controlada.
Por favor, si informa de este error, mantenga el tracking ID que permite encontrar su sesión en los registros de que dispone el administrador del sistema: 8a450541ec

Información de depuración
La siguiente información de depuración puede ser de utilidad para el administrador del sistema o el centro de atención a usuarios:

```
SimpleSAML_ErrorHandler::handleException

Backtrace:
1 /home/htetpd/.idp.uhu.es/owoo/app/simple.saml.php-1.13.2/owoo/_include.php:2? (SimpleSAML_exception
0 [builtin] (N/A)
Caused by: Exception: Invalid authentication source during logout:
Backtrace:
4 /home/htetpd/.idp.uhu.es/owoo/app/simple.saml.php-1.13.2/modules/multiauth/lib/Auth/Source/MultiId
3 /home/htetpd/.idp.uhu.es/owoo/app/simple.saml.php-1.13.2/lib/SimpleSAML/Auth/Simple.php:191 (Simp
2 /home/htetpd/.idp.uhu.es/owoo/app/simple.saml.php-1.13.2/lib/SimpleSAML/IDP.php:471 (SimpleSAML_I
1 /home/htetpd/.idp.uhu.es/owoo/app/simple.saml.php-1.13.2/modules/saml/lib/IDP/SAML2.php:547 (smp
0 /home/htetpd/.idp.uhu.es/owoo/app/simple.saml.php-1.13.2/owoo/saml2/idp/SingleLogoutService.php:22
```

Informar del error
Si lo desea, indique su dirección electrónica, para que los administradores puedan ponerse en contacto con usted y obtener datos adicionales de su problema

Correo:



En el supuesto de que las soluciones anteriores no resuelvan el problema, se debe enviar un correo electrónico al personal de Secretaría encargado de su Titulación para notificar su intención de concurrir a la convocatoria extraordinaria en tiempo y forma, así como el error encontrado.

En el caso de que haya accedido a la aplicación, y detecte algún fallo, proceda de la siguiente forma:

1. Una vez haya accedido a la aplicación, seleccione la opción de informar de fallos en la aplicación a través del botón **Informar**.

2. Se debe cumplimentar los datos de contacto del alumno. De la misma forma que en la solicitud, si dichos datos están consignados en la aplicación, se autocompletarán pero con la posibilidad de modificarse.

3. Se debe consignar la Titulación en la que se ha detectado la incidencia.

En el caso de que no aparezca en el listado, hay que seleccionar la opción “Titulación no aparece en el listado”, para que aparezca un campo de texto en el que indicar la Titulación en cuestión.



4. En el siguiente paso se deberá elegir la asignatura en la que se ha detectado la incidencia.

En el caso de que no aparezca la asignatura en el desplegable, hay que seleccionar la opción "La asignatura no aparece en el listado", para que aparezca un campo de texto en el que consignarlas. Hay que consignar tanto el nombre de la asignatura, como el código de la misma. El código se puede obtener de la guía docente.

ETSII ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA **5** en la aplicación de Exámenes de Noviembre

| DATOS DEL SOLICITANTE | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Alumno/a (apellidos, nombre): | Alumno, Nombre, 1988 |
| DNI (con letra): | XXXXXXXXXX |
| Correo electrónico: | XXXXXXXXXX@uclm.es |
| Teléfono: | XXXXXXXXXX |
| Domicilio: | Calle Francisco de Torres, 20 |
| Código Postal: | XXXXXX |
| Localidad: | XXXXXXXXXX |
| Provincia: | XXXXXXXXXX |

| DATOS DE LA INCIDENCIA | |
|------------------------------|---|
| Titulación: | Titulación no aparece en el listado |
| Titulación de la incidencia: | Grado de prueba <input type="button" value="Enviar"/> |
| Asignatura: | Seleccione asignatura ... |

[Volver](#)

ETSII ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA **5** en la aplicación de Exámenes de Noviembre

| DATOS DEL SOLICITANTE | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Alumno/a (apellidos, nombre): | Alumno, Nombre, 1988 |
| DNI (con letra): | XXXXXXXXXX |
| Correo electrónico: | XXXXXXXXXX@uclm.es |
| Teléfono: | XXXXXXXXXX |
| Domicilio: | Calle Francisco de Torres, 20 |
| Código Postal: | XXXXXX |
| Localidad: | XXXXXXXXXX |
| Provincia: | XXXXXXXXXX |

| DATOS DE LA INCIDENCIA | |
|------------------------------|---|
| Titulación: | Titulación no aparece en el listado |
| Titulación de la incidencia: | Grado de prueba <input type="button" value="Enviar"/> |
| Asignatura: | La asignatura no aparece en el listado |
| Asignatura de la incidencia: | <input type="text"/> |
| Código de la asignatura: | <input type="text"/> |

[Volver](#)
[Cerrar Sesión](#)

ETSII ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA **5** en la aplicación de Exámenes de Noviembre

| DATOS DEL SOLICITANTE | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Alumno/a (apellidos, nombre): | Alumno, Nombre, 1988 |
| DNI (con letra): | XXXXXXXXXX |
| Correo electrónico: | XXXXXXXXXX@uclm.es |
| Teléfono: | XXXXXXXXXX |
| Domicilio: | Calle Francisco de Torres, 20 |
| Código Postal: | XXXXXX |
| Localidad: | XXXXXXXXXX |
| Provincia: | XXXXXXXXXX |

| DATOS DE LA INCIDENCIA | |
|------------------------------|---|
| Titulación: | Titulación no aparece en el listado |
| Titulación de la incidencia: | Grado de prueba <input type="button" value="Enviar"/> |
| Asignatura: | La asignatura no aparece en el listado |
| Asignatura de la incidencia: | Asignatura de prueba |
| Código de la asignatura: | 111111111111 |

| EXPONE | |
|------------------------|--|
| Descripción del fallo: | (Motivación para la solicitud, con un máximo de 3000 caracteres) |

Envía por email la incidencia a la Secretaría del Centro

[Volver](#)
[Cerrar Sesión](#)

- Finalmente se debe describir la incidencia y pulsar el botón Enviar.
- Si en un breve plazo no obtiene ninguna respuesta, debe ponerse en contacto con la Secretaría del Centro para más información.



GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS POR PARTE DEL ALUMNO

De la página principal de la aplicación, es posible realizar una pequeña gestión de las solicitudes cumplimentadas.



Solicitud de Exámenes de Noviembre

DATOS DEL USUARIO

Nombre:

Correo:

Perfil:

ACCIONES

Genera una nueva solicitud:

Informar de fallos en la aplicación:

Lista de solicitudes para el curso actual

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Solicitud Presentada | | | | Estado: Presentada |
| <input type="button" value="Acceder"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> | <input type="button" value="Ver PDF"/> | <input type="button" value="Alegación"/> | <input type="button" value="Consultar"/> |
| Solicitud Presentada | | | | Estado: Presentada |
| <input type="button" value="Acceder"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> | <input type="button" value="Ver PDF"/> | <input type="button" value="Alegación"/> | <input type="button" value="Consultar"/> |
| Solicitud Favorable | | | | Estado: No Solicitada |
| <input type="button" value="Acceder"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> | <input type="button" value="Ver PDF"/> | <input type="button" value="Alegación"/> | <input type="button" value="Consultar"/> |

[Volver](#)

[Cerrar Sesión](#)

Aparecerá un listado con las solicitudes presentadas por el alumno en el curso actual. En cada solicitud, aparecerá el nombre de la asignatura de la solicitud, además del estado de la solicitud:

- Preliminar. Se ha empezado a cumplimentar una solicitud, pero todavía no ha sido presentada, por lo que puede ser modificada.
- Presentado. Se ha cursado la solicitud, y se está pendiente de que el personal de Secretaría resuelva la solicitud.
- Favorable. La solicitud ha sido resuelta favorablemente, y el estudiante tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria.



- No favorable. La solicitud ha sido resuelta como no favorable, y el estudiante no tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria. Contra esta resolución, el alumno tiene derecho a presentar una alegación.
- Renunciado. El estudiante se ha replanteado la solicitud, y quiere renunciar a ella porque no se va a presentar a la convocatoria extraordinaria.
- Alegación. El alumno ha presentado una alegación contra la resolución primera. La Secretaría del Centro está evaluando la alegación presentada.
- Alegación favorable. La Secretaría ha resuelto favorablemente la alegación, y el estudiante tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria.
- Alegación no favorable. La Secretaría ha resuelto de forma no favorable la alegación, y el estudiante tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria. Contra esta resolución, el alumno no tiene la posibilidad de nuevas alegaciones a través de dicha aplicación.

Con cada de las solicitudes, se pueden llevar a cabo cada una de las siguientes acciones (que pueden estar activadas o desactivadas dependiendo del estado en el que se encuentre la solicitud):

- Acceder a una solicitud.

Esta acción sólo estará habilitada cuando la solicitud esté en el estado preliminar. En este caso, el acceso implicará la vuelta a la solicitud con los datos de la misma cumplimentada. Esta solicitud puede ser modificada para llegar a su presentación, y su posterior resolución.

Esta acción implica el acceso a la solicitud con los datos cumplimentados para su posible modificación o incorporación.

- Eliminar una solicitud.

Con esta acción, el alumno renuncia a su solicitud indicando que no desea presentarse a la convocatoria extraordinaria. Esta acción sólo puede ser realizada si el personal de Secretaría no ha comenzado su estudio.

Esta acción mostrará un aviso con el resultado de la eliminación de la solicitud. Si está en estado preliminar, se eliminará de la base de datos porque no ha comenzado su tramitación. Si está en estado presentado, la solicitud permanecerá en la base de datos, con un estado renunciado.



La solicitud no es recuperable, así que si se desea recuperar, hay que cumplimentar una nueva solicitud.

- Ver PDF.

Esta acción permite recuperar el documento PDF de justificación de la solicitud. Dicho documento tendrá una marca de agua como documento no válido en el caso de que la solicitud esté en estado preliminar. Si la solicitud está en cualquier otro estado, aparecerá sin marca de agua.

- Alegación.

Esta acción permite presentar una alegación contra una resolución del personal de Secretaría de la ETSI. Esta acción se mostrará en mayor detalle a continuación.

- Consultar.

Esta acción mostrará un mensaje con las principales características de la solicitud. La información mostrada dependerá del estado en el que se encuentre la solicitud.

La información relativa a la solicitud seleccionada es la siguiente:

- Alumno: Jiménez Naharro, Raúl
- DNI: [REDACTED]
- Correo: [REDACTED]
- Teléfono: [REDACTED]
- Asignatura: [REDACTED]
- Código: [REDACTED]
- Titulación: [REDACTED]
- Estado: [REDACTED]

Aceptar




SOLICITUD DE UNA ALEGACIÓN CONTRA UNA RESOLUCIÓN

Cuando el alumno no está de acuerdo con la resolución alcanzada por la Secretaría del Centro, puede interponer una alegación para subsanar errores detectados o que se consideren otras circunstancias.

Para ello, en la solicitud correspondiente debe seleccionar la acción **Alegación**. En dicho caso se abrirá la pantalla mostrada a continuación. En ella estarán consignados los datos de contacto del alumno, los datos de la asignatura en cuestión (nombre de la Titulación y nombre de la asignatura), y el motivo (si lo hay) de la resolución.

A continuación se dispone de un campo de texto para que el alumno indique el motivo de la alegación adjuntando toda la información necesaria para la misma.

Finalmente se debe tramitar la alegación seleccionando la acción **Enviar**. Seguidamente, el personal de Secretaría estudiará la alegación presentada y tomará una nueva resolución. Contra esta última resolución no habrá alegación posible.



Gestión de Alegaciones

| DATOS DEL SOLCITANTE | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Alumno/a (apellidos, nombre): | Alfonso Martínez, José |
| DNI (con letra): | 88888887 |
| Correo electrónico: | alfonso@etsi.us.es |
| Teléfono: | 959 100 100 |
| Domicilio: | Calle Ramón de Torres, 21 |
| Código Postal: | 21013 |
| Localidad: | Huelva |
| Provincia: | Huelva |

| DATOS DE LA INCIDENCIA | |
|------------------------|---------------------------------|
| Titulación: | Grado en Ingeniería Informática |
| Asignatura: | Sistemas Programados |
| Motivos: | Falta de créditos |

| DATOS DE LA ALEGACIÓN | |
|-------------------------|--|
| Motivo de la alegación: | (Motivación para la solicitud, con un máximo de 3000 caracteres) |

Envía por email la alegación a la Secretaría del Centro

[Volver](#)
[Cerrar Sesión](#)