

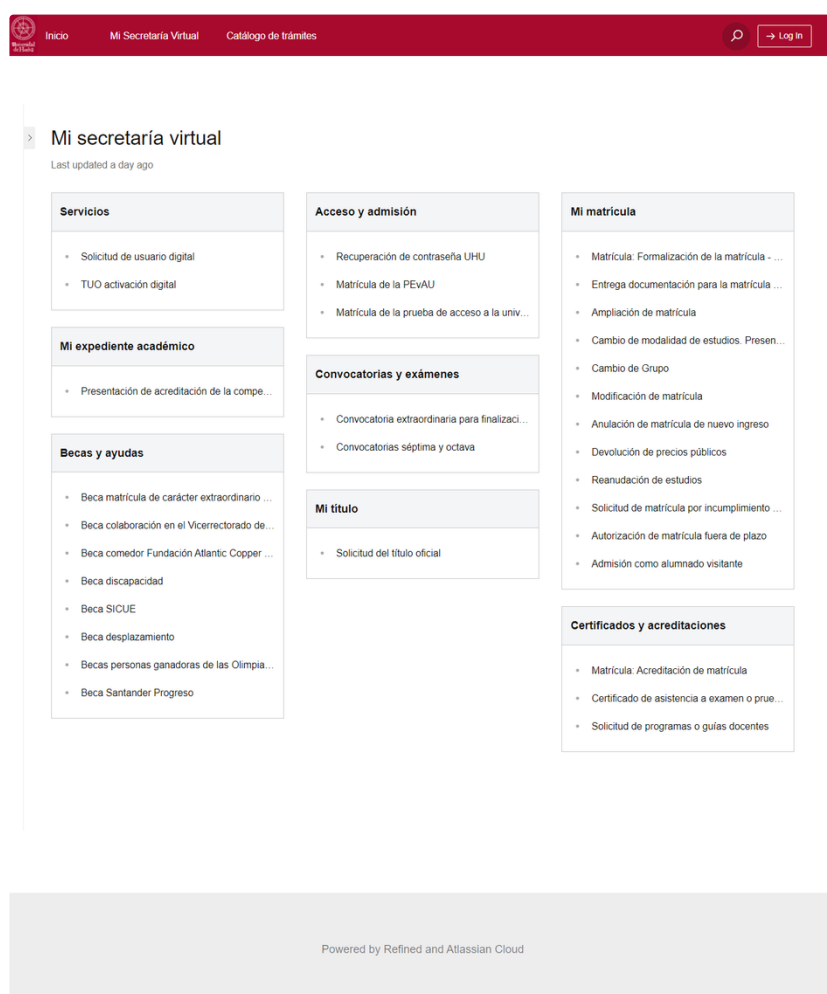
Manual de usuario

1. Acceso al Catálogo de Trámites y búsqueda [↗](#)

El usuario accederá al Catálogo de procedimientos mediante un enlace que la Universidad de Huelva colocará a su disposición en su web. Dicho enlace llevará a la página de Mi Secretaría Virtual (si más adelante se decide crear una página de inicio/presentación/bienvenida, bastará con modificar el enlace).

1.1. Página Mi Secretaría Virtual [↗](#)

Una vez pulsado el enlace, cargará la pantalla de Mi Secretaría Virtual. En esta página se muestran una serie de procedimientos considerados como los más comunes/solicitados, ordenados por categorías en diferentes cajas:



The screenshot displays the 'Mi secretaria virtual' page. At the top, there is a dark red navigation bar with the university logo, 'Inicio', 'Mi Secretaría Virtual', 'Catálogo de trámites', a search icon, and a 'Log in' button. Below the navigation bar, the page title 'Mi secretaria virtual' is followed by 'Last updated a day ago'. The main content area is organized into several categorized boxes:

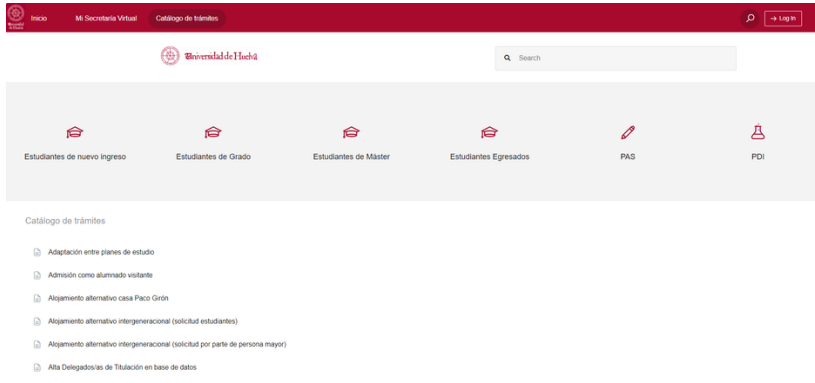
- Servicios**
 - Solicitud de usuario digital
 - TUO activación digital
- Mi expediente académico**
 - Presentación de acreditación de la compe...
- Becas y ayudas**
 - Beca matrícula de carácter extraordinario ...
 - Beca colaboración en el Vicerrectorado de ...
 - Beca comedor Fundación Atlantic Copper ...
 - Beca discapacidad
 - Beca SICUE
 - Beca desplazamiento
 - Becas personas ganadoras de las Olimpia...
 - Beca Santander Progreso
- Acceso y admisión**
 - Recuperación de contraseña UHU
 - Matrícula de la PEVAU
 - Matrícula de la prueba de acceso a la univ...
- Convocatorias y exámenes**
 - Convocatoria extraordinaria para finalizaci...
 - Convocatorias séptima y octava
- Mi título**
 - Solicitud del título oficial
- Mi matrícula**
 - Matrícula. Formalización de la matrícula - ...
 - Entrega documentación para la matrícula ...
 - Ampliación de matrícula
 - Cambio de modalidad de estudios. Presen...
 - Cambio de Grupo
 - Modificación de matrícula
 - Anulación de matrícula de nuevo ingreso
 - Devolución de precios públicos
 - Reanudación de estudios
 - Solicitud de matrícula por incumplimiento ...
 - Autorización de matrícula fuera de plazo
 - Admisión como alumnado visitante
- Certificados y acreditaciones**
 - Matrícula. Acreditación de matrícula
 - Certificado de asistencia a examen o prue...
 - Solicitud de programas o guías docentes

At the bottom of the page, a grey footer bar contains the text: 'Powered by Refined and Atlassian Cloud'.

Si el procedimiento que buscamos está entre esta selección, bastará con pulsar en su nombre y se nos abrirá la información de dicho trámite. En caso contrario, deberemos navegar a la página del catálogo de trámites pulsando en el botón correspondiente de la barra de navegación superior.

1.2. Página Catálogo de trámites [↗](#)

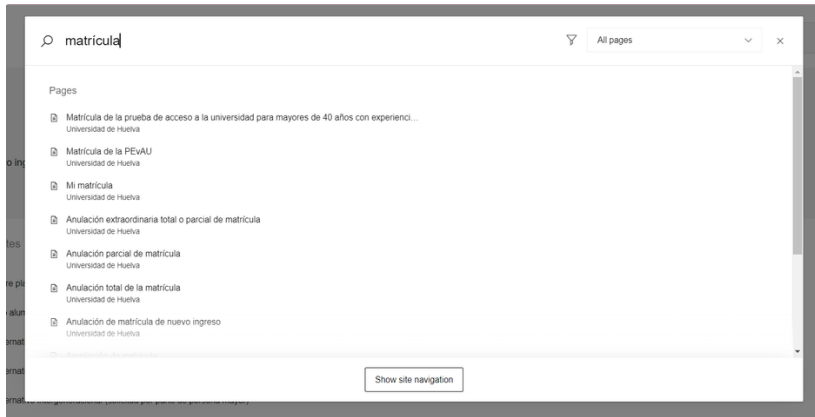
La página del catálogo de trámites mostrará todos los trámites disponibles en una lista ordenada alfabéticamente:



Ya que la lista es extensa, contamos con dos formas de facilitar la búsqueda en la parte superior de la pantalla:



1. Si conocemos el nombre del trámite o está relacionado con algún procedimiento concreto, podemos escribir una palabra clave en la barra de búsqueda. Entonces una ventana emergente aparecerá y en ella se mostrarán los trámites que contengan dicha palabra:



2. Podemos filtrar la lista de trámites del catálogo según el destinatario del trámite pulsando en el correspondiente botón. En el encabezado de la lista se nos indicará qué filtro se está aplicando. Si deseamos volver a ver la lista entera, deberemos pulsar en el botón de filtro "Todos":

- Estudiantes de nuevo ingreso
- Estudiantes de Máster
- Estudiantes Egresados
- PAS
- PDI
- Todos

Estudiantes de Grado

- Adaptación entre planes de estudio
- Admisión como alumnado visitante
- Año Delegados de Titulación en base de datos
- Ampliación de matrícula
- Anulación de matrícula de nuevo ingreso
- Anulación extraordinaria total o parcial de matrícula

1.3. Páginas de trámites

Una vez encontrado el trámite deseado, pulsaremos sobre su nombre y se nos abrirá la página del procedimiento con toda su información, como su finalidad, requisitos, cómo, cuándo y dónde solicitarlo. Si este trámite requiere de la creación de una solicitud a la Universidad por parte del usuario, la página contendrá un enlace al formulario que se ha de rellenar:

Cambio de Grupo

Last updated 24 days ago

Tramitación

Finalidad u objeto	<p>Cambiar de grupo aquella/as asignatura/as en las que el alumnado que no hubiese obtenido plaza en el turno deseado, por falta de plazas disponibles y que reúna los requisitos exigidos para ello.</p> <p>RECUERDA: Mientras la automatrícula esté abierta, los y las estudiantes podrán cambiar el grupo por sí mismos, si hay plazas disponibles.</p>
Responsable	Secretaría de Facultades y Escuela.
Requisitos	<p>Requisitos:</p> <p>Estar matriculado en Grado o Máster oficial en el presente curso académico.</p> <p>Encontrarse en alguna de las situaciones que se establecen en la normativa aprobada en Junta de Centro, y acreditar documentalmente la situación alegada, excepto en la permuta, en todos los demás supuestos la concesión estará supeditada a la existencia de plazas vacantes en el grupo al que se desea cambiar.</p> <p>IMPORTANTE: Los estudiantes de Nuevo Ingreso no podrán solicitar cambio de grupo en asignaturas sueltas de 1º curso.</p>
Quién	Estudiantes
Dónde	Rellenando el formulario de solicitud .
Cuándo	Plazos establecidos para cada centro.

Normativa

[Reglamento de gestión de procesos académicos para Grado y Máster en la Universidad de Huelva](#)

Recursos

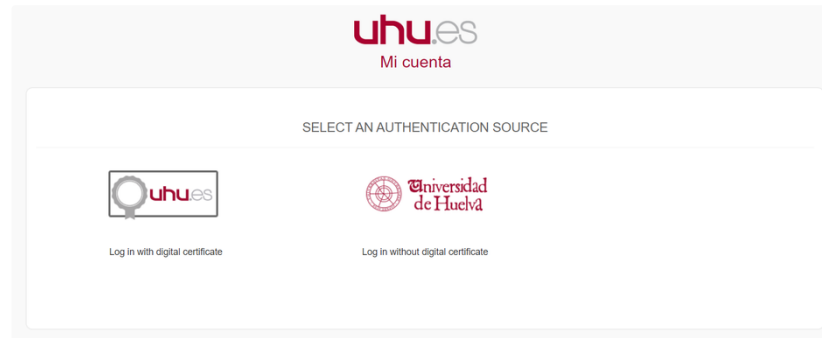
Tipo	Recurso de Alzada ante la Rectora.
-------------	------------------------------------

2. Registro de usuarios en Jira [↗](#)

Antes de poder comenzar a realizar solicitudes, es necesario contar con una cuenta en Jira, para ello:

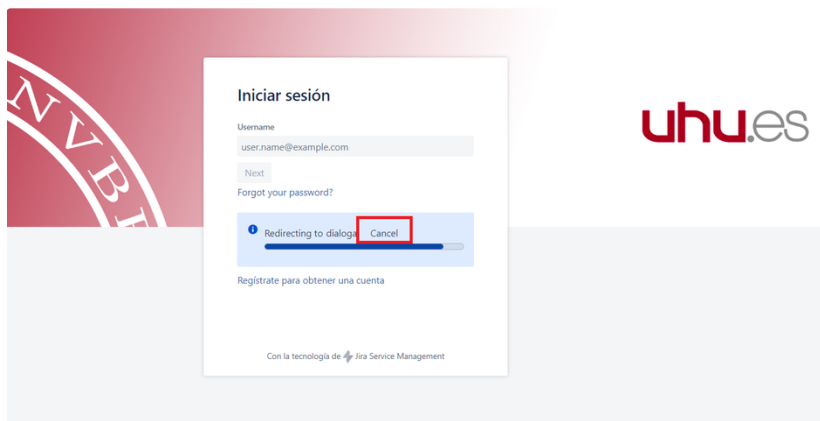
- **Usuarios que ya pertenecen a la Universidad**

Los usuarios que ya cuentan con una cuenta en la web de la UHU, accederán por medio de las mismas credenciales con dialogo y no deberán de hacer nada más, ya que este servicio se encargará de crear el usuario:

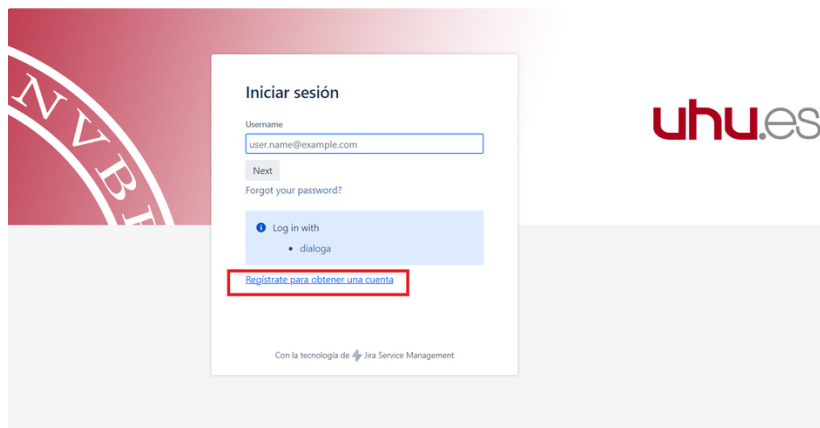


- **Usuarios externos**

Para usuarios que aún no tienen cuenta, cuando pulsen en el enlace al formulario deberán registrarse en Jira antes de poder comenzar a rellenarlo. Para ello, primero deben cancelar la redirección a dialogo:



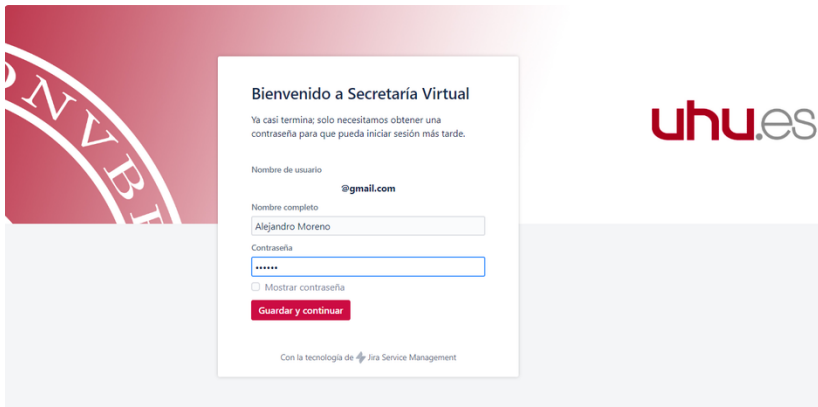
Una vez cancelado, se debe pulsar en la opción de registro:



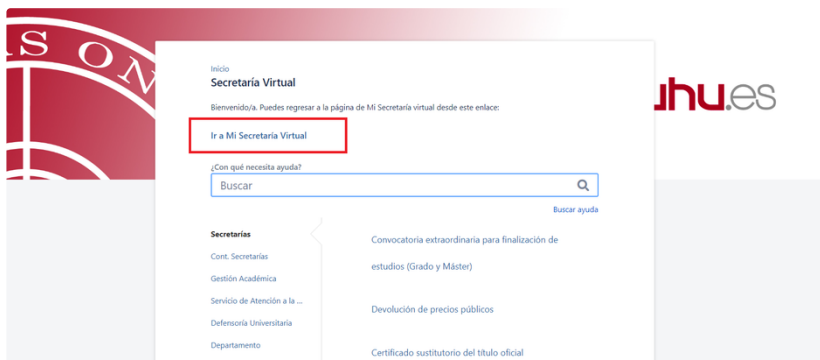
Se nos solicitará un correo electrónico. Tras introducirlo y confirmar, recibiremos un email con un enlace que deberemos pulsar para finalizar el registro:



Nos redirigirá a Jira, donde deberemos indicar el nombre completo y una contraseña, para poder iniciar sesión en futuras ocasiones (nuestro nombre de usuario será nuestro email). Pulsamos en "Guardar y continuar":



Una vez finalizado el proceso de registro, se puede cerrar la pestaña actual, volver a la pestaña donde teníamos la información del trámite y pulsar de nuevo en el enlace al formulario. Si hemos cerrado la pestaña del trámite, podemos volver a la página de Mi Secretaría Virtual pulsando en el siguiente enlace de la página que se nos ha abierto al finalizar el registro:



3. Apertura de solicitud en Jira [↗](#)

Una vez registrados, cuando pulsemos en el enlace de la solicitud nos cargará una nueva pestaña donde encontraremos el formulario a rellenar. Cada solicitud tiene un formulario específico con campos obligatorios y otros opcionales. Unos campos son de selección, otros de

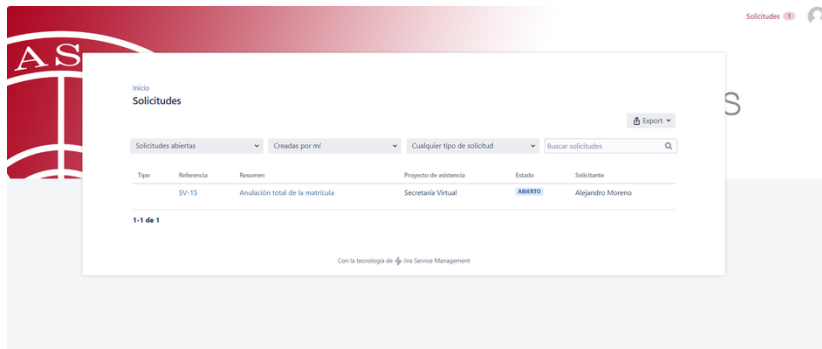
rellenar. En estos últimos se recomienda dar el mayor detalle posible para ayudar a los agentes del proyecto a entender mejor la solicitud.

The screenshot shows a web form titled 'Anulación total de la matrícula' within a 'Secretaría Virtual' interface. The form includes a 'DNI' input field, a 'Facultad/Escuela' dropdown menu set to 'Ninguna', and a 'Nombre del Máster (opcional)' input field. Below these is a section for 'Aportar documentación (opcional)' with a dashed box and the instruction 'Arrastre y suelte archivos, pegue capturas de pantalla, o explore'. At the bottom of the form are 'Crear' and 'Cancelar' buttons. The background features the 'uhu.es' logo and a navigation breadcrumb 'Inicio / Secretaría Virtual'.

Una vez creada la solicitud se nos abre la incidencia y se muestran los detalles de la misma:

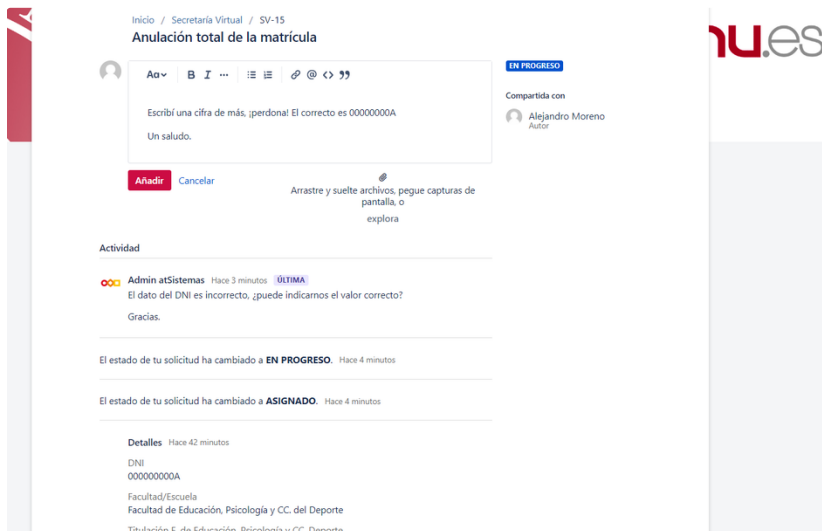
The screenshot displays the incident details page for the 'Anulación total de la matrícula' request. The page is annotated with red boxes and numbers 1 through 6. Box 1 highlights the breadcrumb 'Inicio / Secretaría Virtual / SV-15'. Box 2 highlights the 'Detalles Inci...' section containing the DNI '000000000A', the faculty 'Facultad de Educación, Psicología y CC. del Deporte', and the degree 'Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte'. Box 3 points to the 'Compartida con' section showing 'Alejandro Moreno Autor'. Box 4 highlights the 'Comenta esta solicitud...' input field. Box 5 points to the user profile icon in the top right, and box 6 points to the 'Solicitudes' button showing '6' open and '5' closed requests. The 'uhu.es' logo and 'Con la tecnología de Ina Service Management' are also visible.

1. En el encabezado podemos ver el tipo de solicitud y su clave única de identificación (en este caso, SV-15).
2. Aquí vemos los detalles de la solicitud, los datos que hemos introducido a través del formulario.
3. Este icono nos indica el estado en el que se encuentra la solicitud. Según se vaya gestionando y avance su resolución irá variando.
4. En esta ventana podemos añadir comentarios. Útil si queremos añadir información, o para contestar al agente si nos solicita más detalles.
5. En la parte superior derecha aparece la sección de nuestro perfil, desde donde podemos modificar nuestro avatar y cambiar diversas opciones como el idioma preferido.
6. Al lado de nuestro perfil, se sitúa el registro de solicitudes abiertas. El usuario en cualquier momento puede visualizar el estado de todas sus solicitudes (abiertas o cerradas) pulsando en este botón. Se abrirá el apartado de solicitudes, donde aparecerá el listado de todas nuestras solicitudes. Podemos filtrarlas por estado (abiertas o cerradas) y por tipo de solicitud:

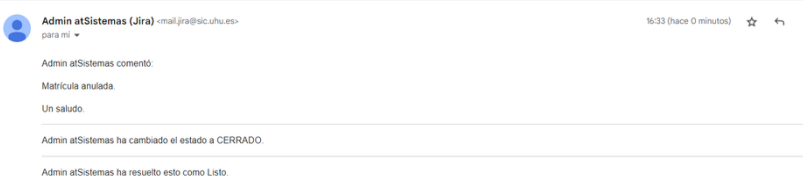


Para consultar el estado tan solo hay que pinchar en una de las solicitudes.

El agente encargado de la incidencia podrá solicitar más información al usuario. Si esto sucede le llegará una notificación avisándole. Si entramos en la solicitud, veremos el comentario que el agente ha realizado y por medio de la ventana de comentarios podremos contestarle:



Una vez que el agente cierre la solicitud el usuario será informado por email y podrá consultarlo siempre desde el apartado de "Solicitudes":



Inicio


Solicitudes

Export

Solicitudes cerradas Creadas por mí Cualquier tipo de solicitud Buscar solicitudes

Tipo	Referencia	Resumen	Proyecto de asistencia	Estado	Solicitante
	SV-15	Anulación total de la matrícula	Secretaría Virtual	CERRADO	Alejandro Moreno

1-1 de 1

Con la tecnología de  Ira Service Management