UNIVERSIDAD DE GRANADA

Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Secretaría

Atención al público

- Sistema de información y consultas de la Universidad de Granada
- **Correo electrónico**: @email
- **Teléfono**: +34 958 244 395
- **Dirección Postal**: C/ Rector López Argüeta, s/n - 18071 Granada.
- Solicitud de cita previa a través de CIGES.
- El horario de atención al público es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Plazos administrativos

PLAZOS ADMINISTRATIVOS

CALENDARIO ACADÉMICO

Servicios

- Información y atención personalizada a los usuarios de forma presencial, mediante atención telefónica y a través de página web, correo electrónico o tablones de anuncios.

- Servicios administrativos académicos. Matriculación de primer y segundo ciclo. Asesoramiento en la fase de automatrícula. Alteración de matrícula. Devolución de precios públicos. Tramitación de títulos. Suplemento Europeo al Título y Certificados Europeo. Recepción y tramitación de becas. Traslado de expedientes. Simultaneidad de estudios. Cambios de grupo. Programa de movilidad y relaciones internacionales. Adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos. Consulta y configuración de expedientes académicos. Matrícula de las pruebas de homologación de títulos extranjeros de educación superior y tramitación del expediente correspondiente. Gestión de actas de calificaciones: validación y custodia de las mismas.

- Asuntos económicos.

- Registro auxiliares del Registro General de la Universidad de Granada en los Centros en los que se establezca.

Copyright© 2024 Universidad de Granada

Tus solicitudes se realizan a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Granada

TRÁMITES PRINCIPALES DE GESTIÓN ACADÉMICA

Actas

El profesor de la asignatura debe seguir los siguientes pasos:

- Rellenar/cumplimentar el acta de la asignatura **a través del acceso identificado** (con su usuario y contraseña) y después **usar el botón "Firmar electrónicamente".** Todo el proceso de firma y entrega (al centro académico correspondiente) se hará electrónica e inmediatamente, sin tener que usar o acceder a este procedimiento de Sede.
- **Si no le aparece tal botón,** debe generar/descargar el PDF del Acta en esa web de Acceso Identificado y, después, iniciar este procedimiento en la sede electrónica (Actas Académicas: Firma y entrega en el Centro) pudiendo acceder bien con certificado digital bien con las claves de acceso identificado.
    - Rellenar el formulario con los datos del Centro Académico donde envía el acta, firmarla y proceder a su envío. Si se ha accedido al procedimiento de firma de actas con las claves de acceso identificado, el acta se firmará automáticamente con el sello electrónico de la Universidad de Granada incorporando un código seguro de verificación (CSV) y la firma del PDI realizada con las claves de acceso identificado.
- El usuario puede descargar una copia del acta ya firmada y registrada electrónicamente.
- Tutorial para solicitar, paso a paso, la Diligencia del Acta en la sede electrónica UGR (pdf).

Nueva carta de servicios

- Carta de servicios

Contacto

Copyright© 2024 Universidad de Granada