



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Facultad de Relaciones
Laborales y Recursos
Humanos

Secretaría

La Secretaría de la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos se encuentra al fondo del pasillo derecho. Los trámites administrativos se realizan a través de la [Administración Electrónica](#).

Servicios

En relación con los alumnos, presta los siguientes servicios:

- Atención al usuario y certificaciones
- Gestión de expedientes académicos
- Matrículas, equivalencias de estudios (convalidaciones, adaptaciones y reconocimiento de créditos) y gestión de actas
- Movilidad de alumnos
- Procedimiento de títulos

Horario

El horario de atención al público es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto los siguientes días [inhábiles](#).

Cita previa

La [Universidad de Granada](#) ha implantado un sistema para solicitar cita previa y realizar los trámites administrativos en la secretarías de los centros ([CIGES](#)). Su objetivo es minimizar el tiempo de espera, ofrecer mejor calidad en el servicio prestado y tranquilidad al usuario al conocer cuando será atendido.

Pide tu cita del siguiente modo:

- **Presencialmente:** En la máquina expendedora de la Secretaría.
- **Online:** Cita previa a través de [CIGES](#) o desde tu móvil con Android.

Valida la cita, también la solicitada presencialmente, pulsando **validar código** y

<http://laborales.ugr.es/>

pasando el código QR (código de puntos de tu móvil) por el **lector** de la máquina. Aparecerás en pantalla como **en espera**.

NOTA: Valídala siempre antes de la hora de tu cita para que el sistema pueda llamarte. De lo contrario, **no podrás ser atendido/a en el mismo día, salvo que solicites una nueva cita, si hay disponible.**

¿Qué quiere decir esto? Si tu cita tiene como hora **estimada** las 12:00, y validas a las 11:00, puede darse el caso de que las citas anteriores a la tuya no estén validadas. En tal caso el sistema no te hará esperar hasta tu hora estimada y podrás ser atendido/a antes.

Si has validado y el sistema te ha llamado, pero no has pasado, tu código aparecerá nuevamente como **pendiente de validar**, por lo que deberás volver a **validarlo** para ser atendido/a.

Podrás validar **repetidas veces**, pero siempre antes de la hora de tu cita.

Espera a ser llamado. En la parte superior de la pantalla aparecerá tu número y el de la mesa que te atenderá.

Entrega de TFG

Permitir al estudiantado de Grado aportar y **firmar electrónicamente** la documentación de su TFG y entregarla en la Secretaría del Centro que corresponda de la Universidad de Granada.

Presentación de solicitudes y plazos

MATRÍCULA

-

Estudiantes de nuevo ingreso en titulaciones de Grado

- Fase extraordinaria
 - Primer plazo: 2 al 6 de septiembre de 2022
 - □ Segundo plazo: 9 a 12 de septiembre de 2022
 - Listas de resultas

El plazo de matrícula de las listas de resultas será el indicado en el ANEXO "Fechas y plazos para la Preinscripción del curso 2022/2023" de la Resolución de 21 de diciembre de 2021, de la Dirección General de Universidades

-

<http://laborales.ugr.es/>

Estudiantes de segundo y superiores cursos en titulaciones de Grado

- A. Automatrícula por Internet con solicitud y adjudicación previa
 - Solicitud: 25 de julio al 5 de agosto de 2022
 - Notificación adjudicaciones y aceptación de matrícula: 5 al 9 de septiembre de 2022
- B. Automatrícula por Internet “on line”. Alteración. Automatrícula de estudiantes de movilidad (asignaturas a cursar en la universidad de acogida)
 - 12 al 16 de septiembre de 2022
- C. Matrícula presencial por causas justificadas
 - Hasta 14 de octubre de 2022
- D. Autoalteración
 - Del 20 al 27 febrero de 2023

PERIODOS DE EVALUACIÓN

Nota: Se establecerá un periodo mínimo de siete días naturales entre la comunicación de la calificación de las pruebas de evaluación de la convocatoria ordinaria y las pruebas de la convocatoria extraordinaria. Asimismo, el profesorado responsable de la asignatura deberá poner en conocimiento de los estudiantes la calificación final obtenida en el plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha de realización de la prueba de evaluación.

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

- Primer plazo
 - Del 1 de septiembre al 14 de octubre de 2022 Se permitirán con posterioridad a esta fecha las solicitudes de aquellos estudiantes que por circunstancias excepcionales realicen su matrícula una vez finalizado el plazo de solicitud
- Segundo plazo. Del 7 al 17 de febrero de 2023
- **Reconocimiento de Créditos de Otras Actividades** (Grados)
 - Hasta el 15 de junio.
 - Salvo solicitud que dé lugar a la finalización de estudios o de ciclo que podrán hacerlo en cualquier momento.
- **Normativa**

SOLICITUD DE CONVOCATORIA DE GRACIA

- Las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de 15 días naturales al inicio del periodo de exámenes en la convocatoria para la que el estudiantado haya solicitado ser evaluado.

La presentación de solicitudes se realizan por **sede electrónica** de la UGR

Accreditación Lingüística (Sin plazo):

- Normativa:

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN CURRICULAR

- Curso 2021/22, 3º plazo: Del 12 al 18 de septiembre de 2022
- Curso 2022/23
 - Primer plazo § Del 9 al 13 de enero de 2023
 - Segundo plazo § Del 1 al 13 de marzo de 2023
 - Tercer plazo § Del 11 al 15 de septiembre de 2023

SOLICITUD DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA ESPECIAL

- Del 1 al 7 de octubre de 2022
- Para TFG, de forma excepcional, se adelanta el plazo de solicitud de evaluación en convocatoria especial del 21 al 30 de septiembre de 2022.

SOLICITUD DE TRASLADOS DE EXPEDIENTE Y DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE HUBIESEN ABANDONADO SUS ESTUDIOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

- Del 5 al 16 de junio de 2023

SOLICITUD DE ADMISIÓN POR HABER SUPERADO ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS PARCIALES O TOTALES QUE NO HAYAN OBTENIDO LA HOMOLOGACIÓN

- Del 16 de enero al 10 de marzo de 2023
- solicitud reincorporación
- solicitud de gracia
- Normativa

- Solicitud de reincorporación por abandono (julio, agosto, septiembre)

Aquellos alumnos del grado que voluntariamente haya dejado de matricularse en la titulación durante dos años académicos consecutivos, deben **solicitar** nueva matrícula al Decano.

Cambio de Grupo (Causas Justificadas y Debidamente Acreditadas)

- **Solicitud:** del 19 al 23 de septiembre de 2022 (asignaturas anuales, de primer y segundo cuatrimestre).
- Requisitos. Los exigidos en la **Normativa**.

Peticiones de certificados

- Procedimiento mediante el cual los estudiantes o egresados de la **Universidad de Granada** solicitan certificaciones académicas acerca de su matrícula o del contenido de su expediente académico, su finalidad consiste en que el interesado pueda acreditar cualquier dato de su expediente académico. **Pueden solicitarse en cualquier momento por los propios interesados o representantes debidamente acreditados.**
- Pueden ser gratuitos o con pago de tasas.
 - Gratuitos:
 - Copia de Expediente
 - Certificado de matrícula: hace constar la inscripción del estudiante en un curso académico determinado.
 - Renovación de la tarjeta de familia numerosa o tarjeta residencia.
 - Abono de tasas, etc.
 - Fin de carrera: indica la fecha de expedición del título correspondiente.
 - Con pago de tasas:
 - Certificado con calificaciones.
 - Certificado de Estudios Europeos (traducido al inglés)

Expedición de títulos

<http://laborales.ugr.es/>

- Se solicitará en cualquier momento posterior al que se pueda acreditar en acta oficial que se han superado todas las asignaturas y créditos, en las condiciones que establezca el Plan de Estudios correspondiente. Procedimiento para su expedición:

Otros Impresos y formularios

Impresos, formularios y enlaces

| OBJETO | USUARIOS | DOCUMENTOS |
|---|----------|---|
| Autorización para realizar gestiones | Todos | pdf |
| Cómo pedir cita previa | Alumnos | - |
| Cómo recuperar el PIN del acceso identificado | Alumnos | - |
| Justificante de asistencia a examen | Todos | pdf |
| Recurso de alzada | Alumnos | - |
| Solicitud acreditación de la competencia lingüística de la lengua extranjera en los estudios de Grado | Alumnos | - |
| Solicitud de alteración de matrícula parcial (anulación parcial) | Alumnos | - |
| Solicitud de alteración de matrícula total (anulación total) | Alumnos | - |
| Solicitud de cambio de grupo (Normativa) | Alumnos | <ul style="list-style-type: none"> • word • pdf |
| Solicitud de certificaciones Académicas | Alumnos | - |
| Solicitud de certificaciones académicas de calificaciones en un curso | Alumnos | - |

<http://laborales.ugr.es/>

| OBJETO | USUARIOS | DOCUMENTOS |
|--|---|---|
| Solicitud de certificado de pertenencia a Junta de Facultad y/o comisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos • PDI • PAS | word |
| Solicitud de certificación supletoria provisional del título | Alumnos | - |
| Solicitud de compensación curricular (Normativa art. 29 y ss.) | Alumnos | - |
| Solicitud de convocatoria especial | Alumnos | - |
| Solicitud de devolución de precios públicos | Alumnos | - |
| Solicitud de duplicado de título universidad | Alumnos | - |
| Solicitud de evaluación por incidencias | Alumnos | - |
| Solicitud de evaluación extraordinaria por tribunal | Alumnos | <ul style="list-style-type: none"> • word • pdf |
| Solicitud de evaluación única final | Alumnos | - |
| Solicitud de reconocimiento de créditos | Alumnos | - |
| Solicitud de revisión de examen por tribunal | Alumnos | <ul style="list-style-type: none"> • word • pdf |
| Solicitud de peticiones varias | Todos | - |
| Solicitud de título universidad | Alumnos | - |
| Solicitud del suplemento europeo al título (SET) | Alumnos | - |

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).**
- **Modelo de Acta de Tribunal (doc)**

Contacto