



**Directrices y plazos para la  
tramitación de una solicitud**

**Curso académico 2023-2024**

**Grados y Másteres Oficiales**

**Modalidad presencial**

# TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

## INDICE

I. CRITERIOS GENERALES .....	3
II. TIPOS DE SOLICITUDES .....	4
III. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA SOLICITUD .....	9

---

## I. CRITERIOS GENERALES

---

El alumnado que se encuentre cursando una titulación en la modalidad presencial, puede tramitar una solicitud a través de la aplicación que tiene disponible en MI UEMC dentro de la página web de la Universidad, según se detalla en el apartado III.

La valoración de todas las solicitudes y resolución se realizará desde la Secretaría General, el Decanato de Facultad o la Dirección de la Escuela, según el tipo de solicitud recibida. Se estudiará toda la documentación aportada por el alumnado, atendiendo a la normativa, las directrices y plazos establecidos por la Universidad para cada proceso en particular, así como a los servicios afectados.

La resolución de una solicitud podrá ser “*procedente*” o “*no procedente*”.

Se considerarán como “*no procedentes*” aquellas solicitudes:

- Que no estén tipificadas como una de las posibles a valorar en el presente documento.
- Que la descripción de la solicitud no sea lo suficientemente objetiva y no permita determinar lo que el alumnado está solicitando.
- Que la documentación no sea suficiente para fundamentar la solicitud y poder resolverla.
- Que se tramiten fuera de los plazos previstos e informados en el presente documento vigente para el curso académico 2023-2024, así como en los calendarios y fechas oficiales aprobadas por la Universidad.
- Que se formule una nueva solicitud por el mismo motivo, salvo que se presente nueva documentación.

En caso de no resolverse la solicitud en el plazo de 15 días hábiles siguientes, se considerará a todos los efectos como “*no procedente*” por silencio administrativo.

La resolución es de carácter definitivo, no cabiendo recurso y no pudiendo el alumnado formular una nueva solicitud por el mismo motivo, salvo que se presente nueva documentación. En este sentido, si tras la resolución expresa o por silencio administrativo como “*no procedente*”, el alumnado se reitera en su solicitud, sin aportar ninguna información nueva o documentación extra, la solicitud se entenderá desestimada y no se le facilitará resolución expresa.

---

## II. TIPOS DE SOLICITUDES

---

Las solicitudes que el alumnado puede tramitar se diferencian en dos tipos:

### **1. De carácter académico**

#### **1.1. APLAZAMIENTO DE PRUEBA DE EVALUACIÓN**

La concesión del aplazamiento de una prueba de evaluación en convocatoria ordinaria y extraordinaria puede venir motivada únicamente por las siguientes causas debidamente acreditadas, conforme dispone el Reglamento de Organización Académica:

- Enfermedad, intervención quirúrgica o accidente que imposibilite al alumnado la asistencia a la prueba de evaluación.
- Enfermedad grave de un familiar hasta de segundo grado.
- Fallecimiento de un familiar hasta de segundo grado.
- Cumplimiento de un deber público.
- Asistencia a una convocatoria de oposición.
- Asistencia a reuniones en calidad de representante estudiantil que justifiquen la ausencia del estudiante de la universidad.
- Coincidencia de pruebas de evaluación final en ordinaria y/o extraordinaria el mismo día y a la misma hora.
- Participación en fases finales de competiciones federadas, campeonato español universitario, competiciones dentro del programa de deportistas de alto nivel y/o competiciones o concentraciones deportivas por parte del alumnado incluido en el programa de bonificaciones “UEMC somos deporte”.
- Participación en eventos artísticos, culturales, científicos y de índole similar, de reconocido prestigio nacional o internacional, en los que resulte imprescindible la presencia del alumnado en cuestión.

# TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deben estar adecuadamente justificadas tanto en la petición de la solicitud, como en la documentación adjunta aportada por el alumno solicitante. Dicha documentación será revisada y analizada por la Dirección o Decanato de la Escuela o Facultad, procediendo a remitir la respuesta a la solicitud presentada, en caso de ser procedente, en el plazo de 15 días hábiles siguientes.

**NO se aceptarán las solicitudes de aplazamiento de una prueba de evaluación por motivos laborales**, dado que el alumnado conoce con suficiente antelación el calendario completo de evaluación tanto en convocatoria ordinaria como extraordinaria. Los motivos laborales no son causas debidamente justificadas y por tanto no se admitirán a trámite este tipo de solicitudes. Se recuerda al alumnado, a este respecto, que tienen derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, tal y como recoge el artículo 23.1.a) del Estatuto de los Trabajadores. Se recomienda por tanto que avisen a su centro de trabajo, con la suficiente antelación de las fechas de evaluación de la titulación para no tener problemas de compatibilidad laboral.

## 1.2. OTRAS SOLICITUDES DE CARÁCTER ACADÉMICO

### 1.2.1 *Coincidencia de pruebas de evaluación final*

Como criterio general, en caso de coincidencia, en fecha y hora de pruebas de evaluación final en convocatoria ordinaria y extraordinaria de la UEMC, el profesorado de la asignatura que repite deberá facilitar el cambio. En caso de no darse esta circunstancia, el cambio lo facilitará el profesorado de la asignatura que corresponde con el curso académico en el que el alumnado se haya matriculado en un menor número de asignaturas.

De forma obligatoria se tienen que proporcionar los siguientes campos: nombre y apellidos completos, titulación y asignaturas solapadas en fecha.

Se establece un plazo por semestre para avisar por correo electrónico, pasado el cual **NO** se admitirá a trámite ninguna solicitud motivada por esta situación.

Período de evaluación	Fecha límite para solicitud
Coincidencia de pruebas de evaluación Convocatoria ordinaria - Semestre 1	TRES SEMANAS ANTES DEL INICIO DE LA CONVOCATORIA
Coincidencia de pruebas de evaluación Convocatoria ordinaria -Semestre 2	TRES SEMANAS ANTES DEL INICIO DE LA CONVOCATORIA
Coincidencia de pruebas de evaluación Convocatoria extraordinaria	TRES SEMANAS ANTES DEL INICIO DE LA CONVOCATORIA

# TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

## **1.2.2 Solicitudes en la revisión de la evaluación parcial y final.**

El alumnado tiene derecho a una revisión de su evaluación con una adecuada retroalimentación que fortalezca su aprendizaje.

Para que pueda ser aplicado el procedimiento previsto en el Reglamento de Organización Académica, deberán haberse realizado las siguientes actuaciones por parte del alumnado y profesorado:

1º El profesorado debe publicar la calificación provisional de esa prueba de evaluación en los medios telemáticos establecidos al efecto en la UEMC, estableciendo también una fecha y hora de revisión.

2º El profesorado efectuará la revisión de la prueba de evaluación en presencia del alumnado que así lo solicite, aportando una retroalimentación a la prueba realizada y haciendo referencia a los posibles errores y aciertos.

Sólo en el caso en que el alumnado no estuviera conforme con la calificación y las aclaraciones efectuadas por el docente en la revisión podrá solicitar en Secretaría, mediante solicitud al Centro, una nueva evaluación en los términos previstos en el Reglamento de Organización Académica.

## **1.2.3. Solicitud de justificantes de realización de pruebas de evaluación final y defensas de TFG/TFM**

El procedimiento a seguir por parte del alumnado es el siguiente:

- Si el alumnado precisa un justificante previo a la realización de la prueba de evaluación final, el alumnado deberá solicitarlo vía email al profesorado, con una antelación mínima de 4 días naturales a la fecha prevista para la misma.
- Si el alumnado precisa un justificante previo a su defensa de TFG/TFM, también se realizaría la vía explicada en el punto anterior, aunque en este caso, el correo electrónico irá dirigido al tutor/es del TFG/TFM.
- Si el alumnado precisa un justificante de asistencia a un examen o de haber realizado la defensa del TFG/TFM, lo solicitará, al docente responsable de la asignatura o al tutor/tutores de TFG/TFM, respectivamente, en el plazo máximo de 4 días naturales tras

# TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

la celebración del examen.

## ***1.2.4. Adaptación curricular por necesidades específicas de apoyo educativo.***

El órgano competente del área, dentro del marco de su esfera de responsabilidad, apoyo y compromiso con la inclusión y atención a la diversidad, valorará las medidas necesarias para dar respuesta a las necesidades del estudiantado con necesidades específicas de apoyo educativo conforme a la normativa vigente.

El plazo para la presentación de esta solicitud es:

- En el primer semestre, desde la formalización de la matrícula hasta el miércoles de la tercera semana lectiva del curso académico.
- En el segundo semestre, desde el comienzo el primer día lectivo hasta el viernes de la segunda semana lectiva de este segundo semestre para todo el alumnado de la Universidad.
- Con carácter excepcional, en los siete días hábiles siguientes al momento en que surja una situación de discapacidad si sobreviene con posterioridad a la finalización de los plazos anteriores.

Hasta que esté incorporada esta solicitud dentro de la aplicación de MI UEMC por parte de los servicios informáticos, el alumnado podrá hacer la petición de manera presencial en el Centro de Atención al Estudiante.

La resolución a esta solicitud permanecerá vigente durante todo el curso académico, no siendo necesario presentar una nueva solicitud en cada inicio de semestre o asignaturas.

# TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

## **2. De carácter general/administrativo**

El alumnado además podrá solicitar los siguientes trámites administrativos de carácter general.

- 2.1. **AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA**
- 2.2. **MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA**
- 2.3. **CERTIFICADOS (salvo solicitud de justificantes de asistencia a pruebas de evaluación o defensas de TFG/TFM)**
- 2.4. **EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN**
- 2.5. **SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS**
- 2.6. **BAJA DE ESTUDIOS**
- 2.7. **TRASLADO DE EXPEDIENTE**
- 2.8. **EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL (PAGO DE TASAS)**
- 2.9. **EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL**
- 2.10. **REMISIÓN DEL TÍTULO**
- 2.11. **CONVOCATORIA ANTICIPADA**
- 2.12. **RENUNCIA DE BECA O AYUDA POR INCOMPATIBILIDAD**
- 2.13. **CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL DEL TÍTULO**



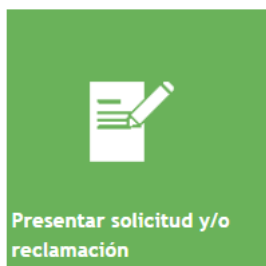
# TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

## III. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA SOLICITUD

Para poder tramitar la solicitud, el alumnado debe entrar en la página web de la Universidad <http://www.uemc.es/>, pinchando en el espacio “MI UEMC” e introduciendo sus credenciales.



En el panel que aparece con todas las aplicaciones disponibles, debe pulsar en el icono “**Presentar solicitud y/o reclamación**”.



El sistema reconocerá al alumnado en la titulación en la que esté matriculado.

# TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

Cumplimentar el formulario es muy sencillo y solo es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el tipo de solicitud conforme a las que se han detallado en el presente documento
2. Aceptar las condiciones descritas en el presente documento. Este es un paso obligatorio para poder tramitar una solicitud.

SOLICITUDES Y RECLAMACIONES

Crear solicitud

Titulación: Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales - SEMIPRES (2018-2019)

Tipo solicitud: -- Seleccione una opción --

CONSIDERACIONES PARA EL ESTUDIO DE LA SOLICITUD

La valoración de todas las solicitudes se realizan desde la Secretaría General, el Decanato de Facultad o la Dirección de la Escuela, según el tipo de solicitud recibida. Se estudiará toda la documentación aportada por el alumno y se atenderá a las directrices y plazos establecidos por la Universidad para cada proceso en particular, así como a los servicios afectados.

Se resolverán como no procedentes aquellas solicitudes:

- Que no estén tipificadas como una de las posibles a estudiar en la presente aplicación
- Cuando la documentación no sea lo suficientemente detallada y justificada para poder resolverlas
- Cuando se tramiten fuera de los plazos previstos

La resolución emitida desde la Universidad es de carácter definitivo no pudiendo el alumno enviar una nueva solicitud por el mismo motivo, salvo que se presente nueva documentación o el motivo sea diferente.

He sido informado y acepto las condiciones fijadas para la presente solicitud, entregando toda la documentación necesaria para que sea admitida a trámite, haciéndome responsable de su autenticidad y veracidad. Así mismo acepto la política de privacidad y la cesión de datos a las entidades colaboradoras.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

He sido informado y acepto las condiciones fijadas para la presente solicitud, entregando toda la documentación necesaria para que sea admitida a trámite, haciéndome responsable de su autenticidad y veracidad. Así mismo acepto la política de privacidad y la cesión de datos a las entidades colaboradoras.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que la UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES S.A. (UEMC) es el responsable del tratamiento de sus datos y de que serán tratados con la finalidad de realizar todas las gestiones necesarias para valorar su solicitud.

La legitimación del tratamiento de sus datos deriva de la ejecución del presente contrato, del consentimiento explícito del interesado, del cumplimiento de una obligación legal o en base al interés legítimo para ambas partes. En el caso de titulaciones co-gestionadas con entidades colaboradoras, sus datos serán cedidos a las mismas. En el resto de casos, sus datos no serán cedidos, salvo obligación legal y en cumplimiento de las obligaciones intrínsecas de UEMC. Sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos en materia de protección de datos, puede ejercerlos en la dirección C/ Padre Julio Chevalier 2, 47012 Valladolid o en el email [pdcp\\_derechos@uemc.es](mailto:pdcp_derechos@uemc.es). Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Protección de Datos en <https://www.uemc.es/p/politica-de-privacidad>

Realizar solicitud

4. El sistema reconoce los datos del alumnado matriculado. En caso de faltar algún campo obligatorio, es preciso que el alumnado los cumplimente.

# TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

5. Proporcionar la descripción adecuada de la solicitud, aportando la documentación y evidencias necesarias para que la Universidad pueda proceder a su valoración.

**Los documentos que aportados deben ser ficheros .pdf no protegidos o imágenes con las siguientes extensiones: .png, .jpg, .jpeg o .bmp.**

Cuando la documentación no sea lo suficientemente detallada y justificada para poder resolverla la solicitud, ésta será resuelta como no procedente de forma expresa o por silencio administrativo. De igual modo, será también no procedente cuando se tramite fuera de los plazos previstos.

6. Pulsar sobre el botón “Enviar solicitud” si se desea tramitarla, o “Volver al inicio” si se quiere desistir por parte del alumnado.

Enviar solicitud

Volver al inicio

7. El alumnado recibirá un email de confirmación con la solicitud tramitada como archivo adjunto para su información.
8. Si es de carácter académico, desde la secretaría académica del Centro se comunicará al alumnado la resolución emitida por parte de la Universidad. Si ésta es de carácter administrativo, la comunicación se realizará por parte de la Secretaría de la Universidad.