



1. Comunicación de la valoración técnica a la Coordinación

Apreciado/a:

Le informamos de que, después de revisar la documentación mínima obligatoria del candidato/a **[Nombre del candidato/a]** preinscrito/a al máster en **[Nombre del Máster]** que coordina, el estado de la valoración es **[Valoración técnica]**.

A tal efecto, tendrá que acceder al [gestor documental](#) y realizar las acciones siguientes:

1. Escoger del desplegable 'Valoración académica' el estado que considere adecuado asignar al candidato/a:

- Admitido/ a académicamente.
- Admitido/ a académicamente con CF.
- Excluido/ a académicamente.
- Lista de espera.

2. En caso de que sea admitido/a académicamente con CF, podrá seleccionar a través del botón 'Info. Admisión/Exclusión' las asignaturas que considere que debe cursar el candidato/a como complementos, siempre que se especifiquen en la memoria del programa.

Si no se especifican las asignaturas, será necesario rellenar la ficha correspondiente que encontrará enlazada en el gestor documental y, una vez cumplimentada, subirla en el apartado establecido a tal efecto con el nombre 'Documentación a subir por la Coordinación del programa (otra documentación académica)'.

3. En el caso de que sea excluido/a académicamente, debe seleccionar el motivo de exclusión correspondiente a través del botón 'Info. Admisión /Exclusión'. Para este curso 2024-25 hemos creado un motivo de exclusión nuevo llamado "El perfil académico no se adecua al requerido para cursar el máster" y hemos eliminado el motivo "Se ha cubierto la totalidad de las plazas", ya que, si pasa esto, se deberá asignar el estado de lista de espera.

4. Será necesario que en todos los casos rellene la fecha de valoración académica y el orden de admisión de los candidatos. Respecto a esto último, la priorización deberá ser global para todas las fases, es decir, no podrá iniciar un orden nuevo de priorización al cerrar la fase anterior, sino que debe continuar de forma correlativa. Es decir, si en la primera fase ha terminado con el número 11 por ejemplo, en la segunda debería empezar por 12 y así sucesivamente hasta cubrir todas las plazas. **No puede asignar el mismo orden a más de un candidato.**

5. En caso de que el/la candidato/ a quede en lista de espera deberá cumplimentar el lugar que ocupa el candidato/ a. Es muy importante ser cuidadoso en el trato de la lista de espera, porque a partir de este curso, los/las candidatos/as podrán ver la posición que ocupan a través del gestor documental. Por tanto, se deberá ser riguroso y actualizarla cada vez que haya algún cambio. Por ejemplo, si un candidato renuncia y deja una plaza vacante, el primero de la lista de espera podrá tener acceso a matrícula (si cumple los requisitos formales de la documentación) y toda la lista de espera deberá avanzar una posición. El hecho de no ser riguroso en este proceso puede comportar consecuencias legales.

6. En caso de que el máster que coordina se requiera el nivel de idioma para ser admitido y se establezcan mecanismos de evaluación de este, como entrevistas o pruebas de nivel adicionales, deberá informar el resultado de estas en el documento “Información nivel de idioma requerido por el máster” que encontraréis enlazado en el gestor documental. En caso de que la Secretaría de Gestión Académica de Campus os indique que el candidato o la candidata no lo puede acreditar documentalmente, deberá subirlo al cajón llamado “Documentación a subir por la Coordinación del programa (otra documentación académica)”.

7. Si lo considera oportuno, puede utilizar el campo de texto ‘Observaciones académicas’ para completar la información que considere necesaria referente a la admisión/ exclusión.

Recuerde que a través del gestor documental también podrá consultar en todo momento el estado de situación de los requisitos de la documentación presentada por el candidato/ a.

Saludos cordiales,

[Datos de contacto de la Secretaría de Gestión Académica de Campus]