

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

Denominación de la serie:	Expedientes de convocatorias extraordinarias de exámenes
Composición:	Eva B. Barreiro Figueroa. Universidade da Coruña
Aprobación por el Pleno de la CAU:	9 DE MAYO DE 2014. XX JORNADAS. PAMPLONA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expedientes de convocatorias extraordinarias de exámenes.

1.2. Definición y características:

Expedientes generados en el proceso de tramitación de una convocatoria extraordinaria de examen, destinada tanto a los alumnos de titulaciones que son únicas dentro del Sistema Universitario Gallego (SUG) y que han agotado las convocatorias ordinarias, como a los alumnos de planes de estudios a extinguir.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1998-

1.3.2. Fracción de serie: 1998-2003.

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por la que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento

Europeo al Título.

1.4.3. Normativa autonómica:

1.4.4. Normativa propia:

- Acuerdo sobre convocatorias en titulaciones únicas en el Sistema Universitario Gallego (SUG), aprobado en Xunta de Goberno da Universidade da Coruña (UDC) de 26 de febrero de 1998.
- Acuerdo sobre convocatorias extraordinarias para alumnos de planes extinguidos, aprobado en Xunta de Goberno da Universidade da Coruña (UDC) de 26 de noviembre de 1998.

1.5. Trámite administrativo: (Ver observaciones)

Los estudiantes que tengan que abandonar los estudios por haber agotado las convocatorias ordinarias de una asignatura, tanto en el caso de las titulaciones que son únicas en el Sistema Universitario Galego (SUG), como en el caso de los planes de estudio a extinguir (1), podrán solicitar al Rector una última convocatoria de examen (2).

La solicitud habrá de ser diligenciada por el secretario del centro, que se asegurará de que el alumno cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente.

El Vicerrectorado de Organización Académica, por delegación del Rector, dicta una Resolución rectoral con la aceptación o con la denegación; ésta es comunicada al centro y al alumno, dándosele, si es el caso, un plazo de matrícula.

1.6. Documentos básicos:

- Solicitud del alumno dirigida al Rector.
- Diligencia del secretario del centro correspondiente.
- Resolución rectoral de aceptación o de denegación de lo solicitado.
- Notificación de la Resolución rectoral al alumno.
- Notificación de la Resolución rectoral al centro.

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora: Cronológica.

1.7.2. Archivo: Se respeta ese orden.

1.8. Series relacionadas: (Ver observaciones)

- Expedientes de convocatorias extraordinarias del convenio de las universidades del Sistema Universitario Gallego (3).
- Expedientes académicos de alumnos.

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Una copia de la Resolución rectoral es enviada al centro, que la archiva en el expediente personal del alumno.

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados: Servicio de Organización Académica

2.2. Unidad administrativa productora: Servicio de Organización Académica

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

El Servicio de Organización Académica de la Universidade da Coruña, que depende funcionalmente del Vicerrectorado de Organización Académica, tiene atribuidas todas las competencias relacionadas con las normas de gestión académica, de calificación y actas, de validaciones y adaptaciones...y, en general, de todo aquello relacionado con la expedición y obtención de títulos oficiales.

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Mantiene el valor administrativo durante el tiempo que dure su tramitación.

3.1.2. Valor legal/jurídico: La conservación del expediente es fundamental por su valor probatorio en el caso de una nueva solicitud del alumno.

3.1.3. Valor fiscal/económico: No.

3.1.4. Valor histórico: Puede ser una fuente primaria para la investigación.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P/D	888	5 años	C	Ver Tabla
Ejemplar secundario					Ver Tabla
Notas: Los datos informáticos serán conservados de forma permanente en el Servicio de Informática y Comunicaciones.					

TABLAS:

Ejemplar principal: Servicio de Organización Académica

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Solicitud del alumno dirigida al Rector	P/D	888	5 años	C	
Diligencia del secretario del centro correspondiente	P/D	888	5 años	C	
Resolución rectoral de aceptación o de denegación de lo solicitado	P/D	888	5 años	C	
Comunicación de la Resolución rectoral al alumno	P/D	888	5 años	C	
Comunicación de la Resolución rectoral al centro	P/D	888	5 años	C	
Notas:					

Ejemplar secundario:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Notas:					

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
Conservación		x	
Sustitución		x	

4. ACCESO

4.1. Acceso a la serie: Restringido.

Documentos de acceso restringido:
Todo el expediente.
Notas:

4.2 Plazo: 25 o 50 años.

La documentación no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

4.3 Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (art.57).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 37).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5.OBSERVACIONES

(1) Existe la posibilidad, en el Sistema Universitario Galego (SUG), de que un alumno que ha agotado todas las convocatorias de examen en su Universidad, se presente a examen en séptima convocatoria en otra universidad gallega. Esto es válido para asignaturas con programas comunes, tanto aquellas cuya docencia se sigue impartiendo como aquellas otras que se corresponden con planes de estudio en extinción.

(2) El número de convocatorias de examen varía en función de las distintas universidades. Así, por norma general, existen seis convocatorias, y la séptima es la convocatoria extraordinaria. Sin embargo, en el SUG la convocatoria extraordinaria suele ser la octava.

(3) La serie *Expedientes de convocatorias extraordinarias del convenio de las universidades del Sistema Universitario Gallego* hace referencia a la posibilidad de presentarse a examen en otra universidad gallega. El convenio está pensado para las titulaciones que no son únicas en la Universidade da Coruña, sino que también existen en la Universidade de Santiago de Compostela o en la Universidade de Vigo.

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888= Hasta el cierre del expediente