

EXPEDIENTES DE CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Denominación:

EXPEDIENTES DE CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Definición:

Expedientes que contienen los documentos de la convalidación de estudios superiores realizados y superados de otras titulaciones o universidades por asignaturas vigentes en los planes de estudios de la universidad en cuestión.

Unidad administrativa productora:

SERVICIO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA. ÀREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.

Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:

- El estudiante presenta una **solicitud** formalizada y la documentación adjunta para la convalidación de asignaturas (**fotocopia compulsada del expediente académico del estudiante o certificado académico personal; fotocopia del plan de estudio y de los programas de las asignaturas**) al Servicio de Programación y Gestión Académica (SPGA).
- El Servicio de Programación y Gestión Académica revisa la documentación, introduce la solicitud en la base de datos y lo remite todo a la Sección de Apoyo a la Docencia y Asuntos Académicos del centro docente correspondiente.
- La Sección de Apoyo entrega toda la documentación al vocal de convalidaciones del estudio correspondiente. Y eleva la propuesta a la Comisión de Convalidaciones, enviando **oficio de trámite**.
- La comisión de Convalidaciones aprueba o deniega la solicitud para convalidar las asignaturas del alumno. El Secretario de la Comisión de Convalidaciones elabora el **acta** y prepara los **certificados** de los acuerdos.
- La Sección de Estudios del Servicio de Programación y Gestión Académica
 - o introduce los acuerdos en la base de datos,
 - o archiva una copia original de la resolución en el expediente del estudiante,
 - o el resto de la documentación se archiva en el expediente de convalidación de cada alumno
 - o elabora las notificaciones y las envía al estudiante, por correo a su domicilio, junto con una copia del acuerdo.

PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Valoración

Valor administrativo	SI
Valor legal o jurídico	SI
Valor fiscal o económico	SI
Valor informativo	NO
Valor histórico	NO

Propuesta de conservación y/o eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total				
Eliminación parcial	SI	Papel	Selectivo	
Eliminación total				

Ejemplar secundario				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total				
Eliminación parcial				
Eliminación total	SI	Papel		2 años