

Norma de conservación:

7/2010 (79)

Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE GRADO

Poseedor principal:

Sección de Estudios de Grado

Período de permanencia en los archivos de gestión, una vez cerrado el expediente:

Hasta la entrega del título en el caso de los expedientes titulados, 2 años para los abandonos y expedientes de estudiantes cuyo título no haya sido recogido.

Valor administrativo, una vez cerrado el expediente:

No prescribe.

Acceso:

50 años, tanto para los expedientes como los datos que contiene SIGMA

Conservación permanente:

Toda la serie, así como los datos que contiene la base de datos SIGMA

Observaciones:

Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:

21 octubre 2010

Procedimiento: MATRÍCULA DE ESTUDIOS DE GRADO

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.16 (ESTUDIANTES)

Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual se crea un estatus en el estudiante con su correlato de derechos derivados para el correspondiente curso académico. El estudiante que tras superar los diferentes procesos de admisión (preinscripción, traslado de expediente...), ha resultado admitido en la Universidad Pública de Navarra, así como el que desee continuar sus estudios comenzados en dicho centro, se matricula en todas aquellas asignaturas sobre las que desea tener plenos derechos, incluidos los de examen, en el curso académico que se inicia.

La formalización de la matrícula da derecho a la asistencia a todas las clases, tanto teóricas como prácticas, con independencia de que pueda verse limitado el derecho de examen por incompatibilidad.

En los estudios de Grado cada curso académico se divide en dos semestres. La matrícula en estos estudios se realiza para cada uno de los semestres y con anterioridad al inicio del correspondiente semestre: en agosto-septiembre para el primer semestre (salvo para primer curso, que se realiza en julio), y en febrero para el segundo semestre.

En el caso de los estudios de Grado, el estudiante está obligado a matricular un número mínimo y máximo de créditos en función de la tipología de estudiante. En las Normas de los Estudios de Grado se contemplan las siguientes tipologías de estudiantes, en función de su dedicación:

- estudiante a tiempo completo: entre 30 y 42 ECTS por semestre
- estudiante a tiempo parcial: entre 15 y 24 ECTS por semestre
- estudiante a tiempo reducido: entre 6 y 12 ECTS por semestre
- estudiante con necesidades educativas especiales: supuestos determinados por resolución del Rector.

La Sección de Estudios de Grado -en colaboración con la Oficina de Información- envía a los estudiantes una clave de acceso así como la cita con el día y la hora de matrícula.

Los estudiantes deben formalizar su matrícula a través de internet. Posteriormente el estudiante debe aportar la documentación requerida. Si el estudiante ha realizado la matrícula en el aula de automatrícula habilitada al efecto en la Universidad, puede entregar la documentación allí. Si lo hace desde un ordenador externo, puede enviar la documentación por correo o entregarla en las oficinas.

Los estudiantes de primeros cursos deben presentar la siguiente documentación:

- resguardo de la matrícula realizada firmada por el estudiante
- fotocopia del DNI (sólo si no lo ha presentado en el proceso de preinscripción)
- fotografía tamaño carné para la elaboración del carné universitario
- justificantes de los documentos que acrediten la exención o bonificación de la matrícula (familias numerosas, discapacitados, víctimas de terrorismo, violencia de género...)

Los estudiantes que ya hubieran estado matriculados previamente en la Universidad Pública de Navarra, deben presentar únicamente:

- resguardo de la matrícula realizada firmada por el estudiante
- justificantes de los documentos que acrediten la exención o bonificación de la matrícula (familias numerosas, discapacitados, víctimas de terrorismo, violencia de género...)

Impago de los precios públicos o falta de documentación requerida

La normativa establece que en ambos supuestos (en tanto no se abonen los precios o bien no se entregue la documentación requerida) se procederá al bloqueo del expediente del estudiante, lo que conllevará la imposibilidad de expedición de títulos o certificados, traslados de expediente a otras universidades así como cualquier otra gestión académico-administrativa.

Matrícula provisional

Es un subproceso dentro de la matrícula general. Hasta el curso 2009/2010 se establecía para dos supuestos:

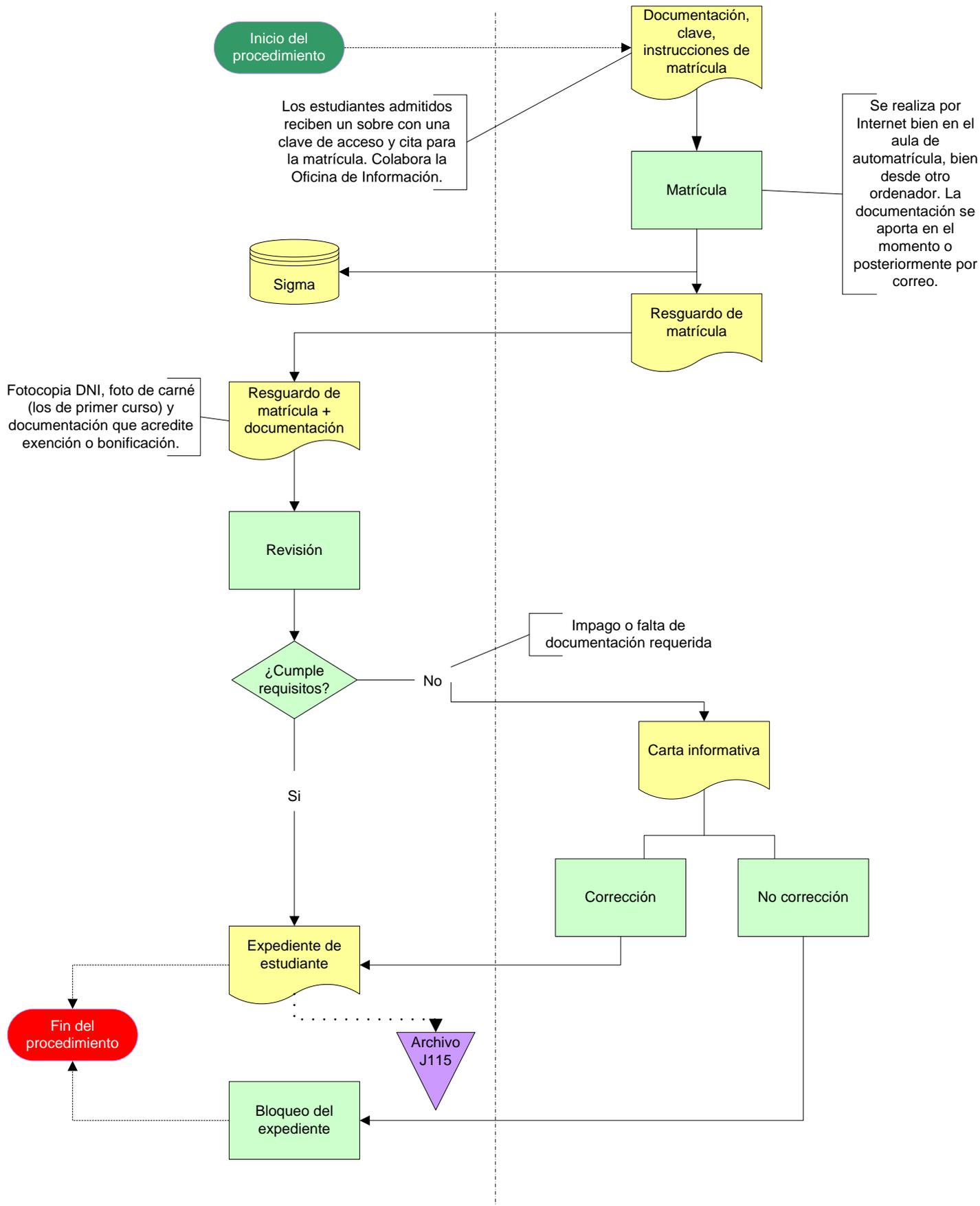
- estudiantes que hubieran solicitado ser admitidos en otras universidades y estuvieran pendientes de resolución de éstas, y
- estudiantes de la Universidad Pública de Navarra pendientes de conocer los resultados de los exámenes extraordinarios y que, ante la posibilidad de incumplir la normativa de permanencia en los estudios, formalizaban una matrícula provisional en unos segundos estudios. Este segundo supuesto desaparece ya en el curso 2010/2011 porque en el momento de formalizar la matrícula los estudiantes ya son conocedores de los resultados de la convocatoria extraordinaria (a partir del curso 2009/2010 ha quedado adelantada al mes de junio-julio).

En estos supuestos, el estudiante sólo abona el importe de los precios públicos de carácter administrativo, quedando condicionada la matrícula a la confirmación de la misma por el interesado dentro de una fecha límite establecida por la universidad.

Si no se confirma, queda sin efecto la matrícula provisional y se procede a la anulación de la misma, con el fin de generar la vacante de primer curso y modificar las listas de admisión.

SECCIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO

ESTUDIANTE



Procedimiento: ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIOS DE GRADO.

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.19 (ESTUDIANTES)

Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

El estudiante puede solicitar la anulación de su matrícula en el plazo máximo de un mes desde el inicio del periodo académico (semestre en el caso de estudios de Grado), sin necesidad de acreditar ninguna causa que la justifique. La Universidad acepta de oficio la solicitud de anulación. En este supuesto, la anulación de la matrícula conlleva la devolución del 80% de los precios públicos abonados en concepto de créditos matriculados, reconocidos o convalidados.

El estudiante además puede solicitar la anulación de la matrícula en cualquier momento, siempre que concurren circunstancias excepcionales, sobrevenidas y debidamente justificadas, que le impidan continuar sus estudios durante el resto del periodo (curso o semestre, según los estudios). En este supuesto, la anulación de la matrícula conllevará la devolución del 100% de los precios públicos abonados en concepto de créditos matriculados, reconocidos o convalidados.

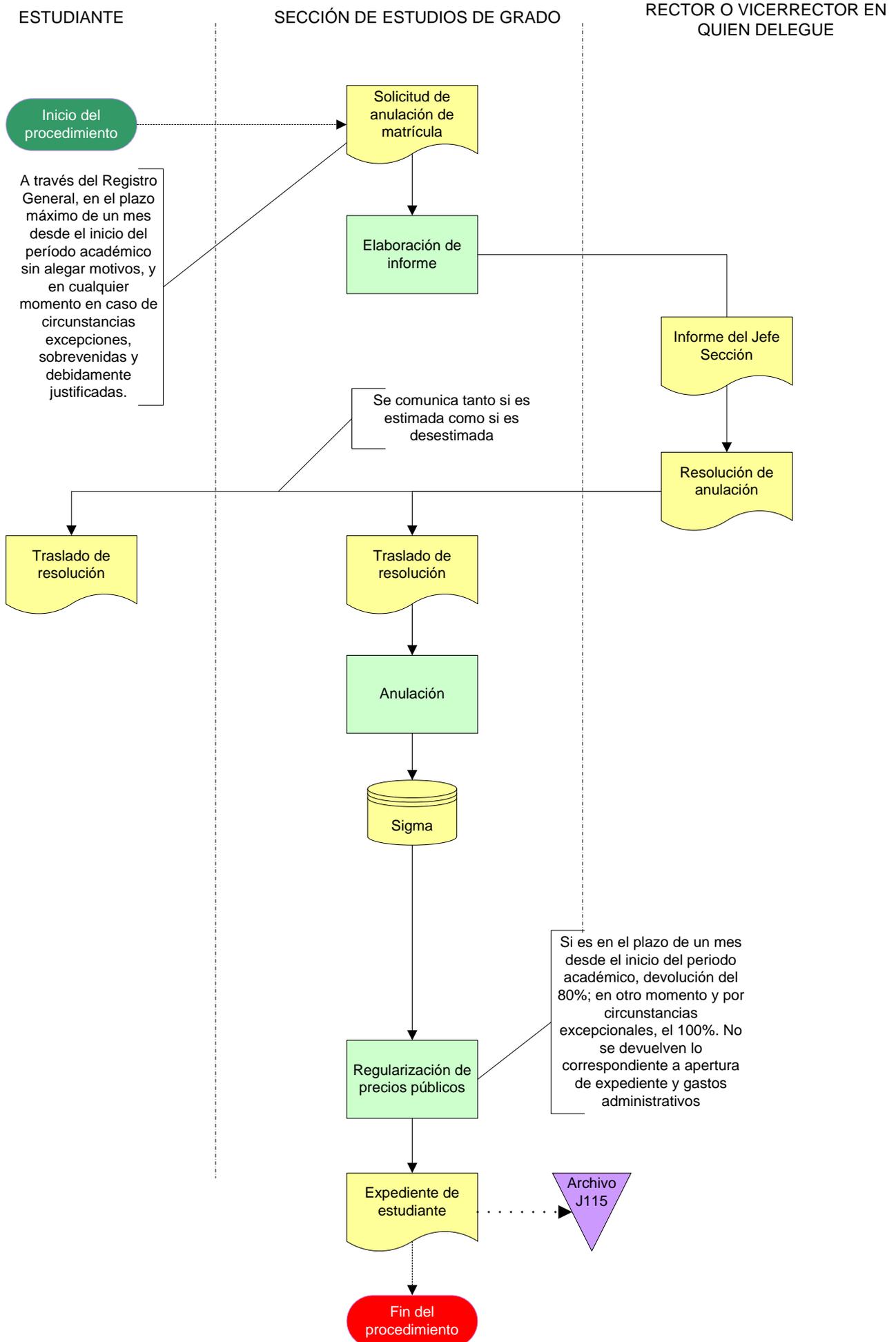
Un tercer supuesto es el que afecta a los estudiantes de primer curso. Si la anulación está motivada por circunstancias excepcionales, sobrevenidas y debidamente justificadas, los estudiantes mantienen el derecho de matrícula en los mismos estudios sin necesidad de volver a participar en el siguiente proceso de preinscripción y la plaza no se computa dentro del límite de admisión establecido. En este supuesto el estudiante tiene derecho a la devolución del 100% de los precios públicos abonados en concepto de créditos matriculados, reconocidos o convalidados cuando concurren dos supuestos: que la anulación está motivada en el hecho de que el estudiante haya sido admitido en otra universidad como consecuencia de un proceso de reasignación de plazas dentro del proceso de preinscripción y que la Universidad Pública de Navarra esté en condiciones de cubrir la vacante con estudiantes que se encuentren en lista de espera para comenzar sus estudios.

En ningún caso procede la devolución de los precios públicos establecidos por apertura de expediente y los propios de la gestión administrativa.

La anulación de la matrícula afectará a todos y cada uno de los créditos matriculados, reconocidos o convalidados, con la consiguiente nulidad de los efectos académicos que, en su caso, se hubieren producido.

Por lo que se refiere a los estudios de Grado, en que el rendimiento se exige en función de los semestres y de los créditos matriculados por cada estudiante, la anulación de matrícula tiene como consecuencia que el semestre anulado no compute a efectos de la normativa de permanencia.

Para anular su matrícula el estudiante presenta la correspondiente instancia en el Registro General de la Universidad, que es resuelta previo informe del Jefe de la Sección de Estudios de Grado, por el Rector o Vicerrector en quien delegue. La resolución se traslada al estudiante tanto si se estima la anulación, como si no se estima.



Procedimiento: ADAPTACIÓN DE ESTUDIOS EN EXTINCIÓN A ESTUDIOS DE GRADO.

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.21 (ESTUDIANTES)

Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

Se entiende por adaptación el procedimiento administrativo mediante el cual las asignaturas cursadas y superadas en un plan antiguo de la Universidad Pública de Navarra se reconocen en el nuevo plan de estudios que lo sustituye.

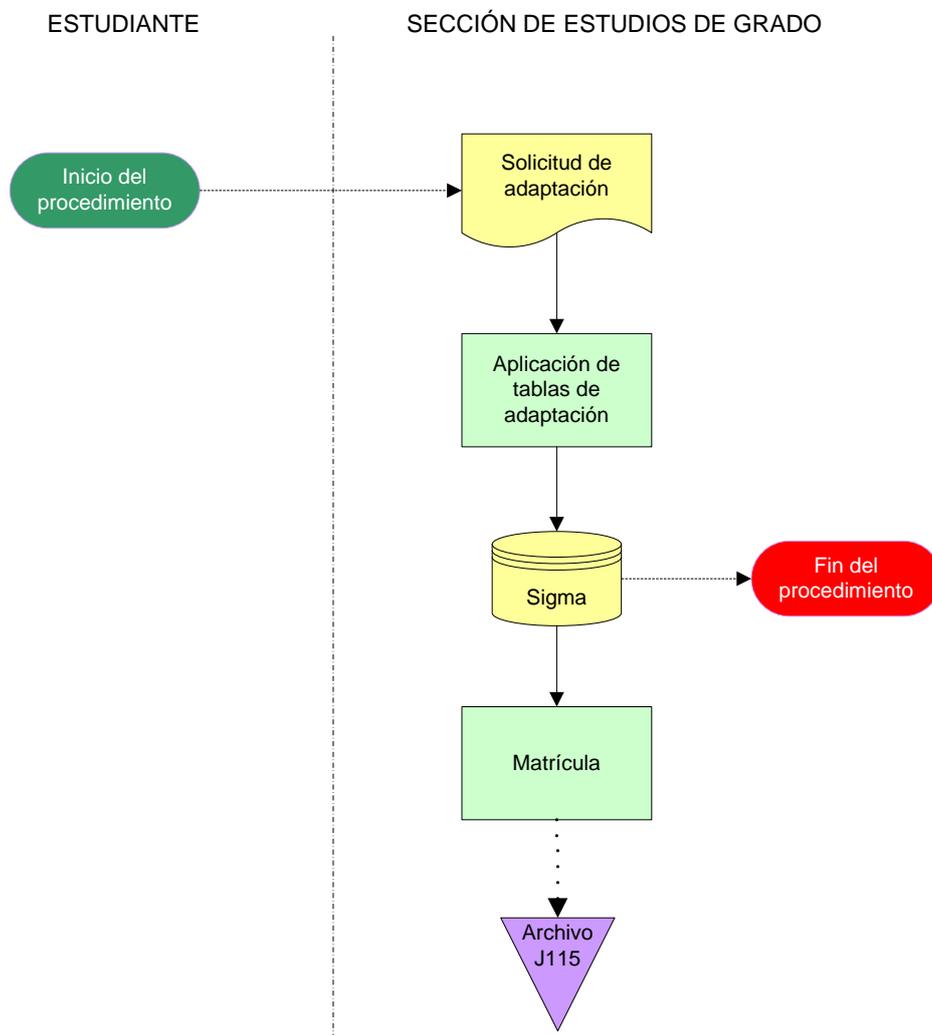
Las asignaturas superadas en un plan de estudios de la Universidad Pública de Navarra que se extingue gradualmente como consecuencia de la implantación del correspondiente título oficial adaptado al Espacio Europeo de Educación Superior, se adaptan conforme a la tabla prevista en la memoria de verificación del título de Grado correspondiente.

La unidad básica de adaptación es la asignatura, no pudiéndose realizar adaptaciones parciales de asignaturas. Únicamente podrán ser adaptadas las asignaturas superadas. La adaptación se realiza con independencia del número de créditos de la asignatura de origen o de destino, en la forma que se establezca en la tabla de adaptación.

En el expediente del estudiante se hace constar sólo la asignatura de destino con la última calificación de la de origen.

En el expediente adaptado del estudiante consta como transferido todo lo que éste hubiera superado en los estudios de origen y no hubiera sido objeto de adaptación.

Todos los estudiantes de planes en extinción como consecuencia de la implantación de un nuevo título tienen derecho a solicitar la adaptación y a que ésta se resuelva en los términos y plazos que se establezcan para cada curso académico. El procedimiento se inicia siempre a instancia del interesado. La Sección de Estudios de Grado realiza la adaptación mediante la aplicación de las tablas de adaptación y a través de SIGMA. Realizada la adaptación, el estudiante ya está en disposición de matricularse.



Procedimiento: MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIOS DE GRADO.

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.17 (ESTUDIANTES)

Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

Los supuestos en los que se permitirá al estudiante modificar su matrícula son regulados mediante resolución del Rector. La modificación podrá solicitarse en los plazos que se establezcan para cada uno de los plazos de matrícula establecidos (semestral para los Grados) en la resolución que dicte para cada curso académico el Vicerrector competente en la materia.

En general los supuestos de modificación son dos:

- ampliación motivada por finalización de estudios en el curso académico correspondiente, o para completar los créditos mínimos necesarios para la obtención de becas
- cambio de asignaturas por otras, motivado por cambios de horarios posteriores a la matrícula, notificaciones al estudiante de reconocimiento y transferencia de créditos o adaptaciones posteriores a la matrícula o si la asignatura en cuestión deja de impartirse.

Un supuesto especial de modificación de matrícula es la solicitud de cambio de grupo de docencia para aquellos casos en que una misma materia se imparte en varios grupos con horarios diferentes. La solicitud deberá formalizarse en los mismos plazos establecidos para el resto de modificaciones de matrícula.

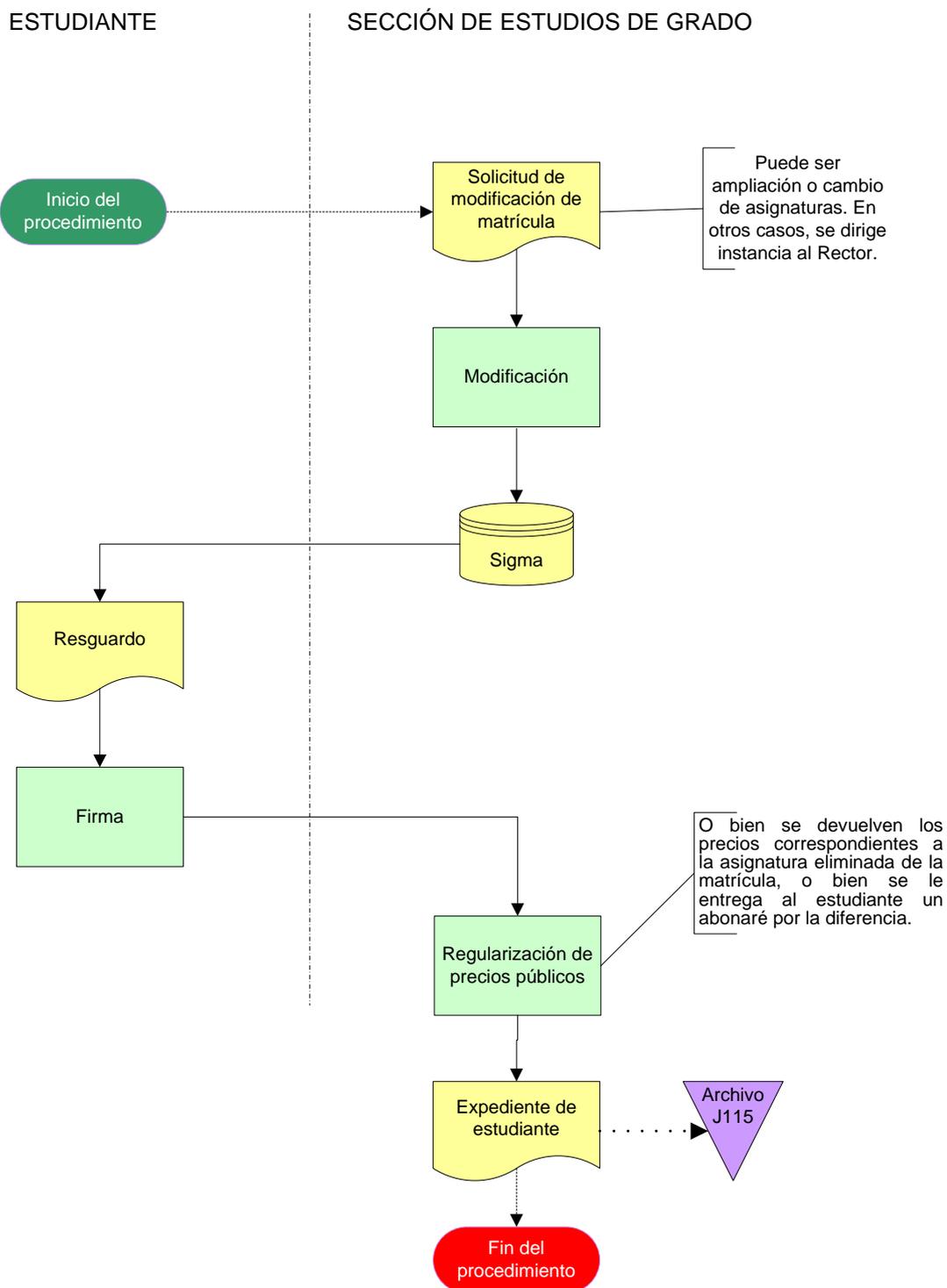
La resolución rectoral que regula este supuesto establece varias causas:

- ser deportista de alto nivel
- modificación del idioma en que se imparte la asignatura
- actividad laboral cuyos horarios coincidan con los estudios

El estudiante deberá aportar la documentación que justifique el cambio de grupo. Es la siguiente:

- certificado del Consejo Superior de Deportes o del Servicio de Deportes de la Universidad
- Contrato laboral, vida laboral de la Seguridad Social o documento que acredite la actividad laboral, así como el horario de la misma.

Si los motivos están incluidos en los supuestos anteriores, el estudiante se dirige a la Sección de Estudios de Grado y se procede a la modificación de la matrícula correspondiente. Se le entrega un resguardo de la misma, que firma, y se regularizan los precios públicos correspondientes (o bien se devuelven los precios correspondientes a la asignatura eliminada de la matrícula, o bien se le entrega al estudiante un abonaré por la diferencia).



Procedimiento: MODIFICACIONES DE MATRÍCULA DE ESTUDIOS DE GRADO, POR MOTIVOS ESPECIALES.

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.18 (ESTUDIANTES)

Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

Los supuestos en los que se permitirá al estudiante modificar su matrícula son regulados mediante resolución del Rector. La modificación podrá solicitarse en los plazos que se establezcan para cada uno de los plazos de matrícula establecidos (semestral para los Grados) en la resolución que dicte para cada curso académico el Vicerrector competente en la materia.

En general los supuestos de modificación son dos:

- ampliación motivada por finalización de estudios en el curso académico correspondiente, o para completar los créditos mínimos necesarios para la obtención de becas
- cambio de asignaturas por otras, motivado por cambios de horarios posteriores a la matrícula, notificaciones al estudiante de reconocimiento y transferencia de créditos o adaptaciones posteriores a la matrícula o si la asignatura en cuestión deja de impartirse.

Un supuesto especial de modificación de matrícula es la solicitud de cambio de grupo de docencia para aquellos casos en que una misma materia se imparte en varios grupos con horarios diferentes. La solicitud deberá formalizarse en los mismos plazos establecidos para el resto de modificaciones de matrícula.

La resolución rectoral que regula este supuesto establece varias causas:

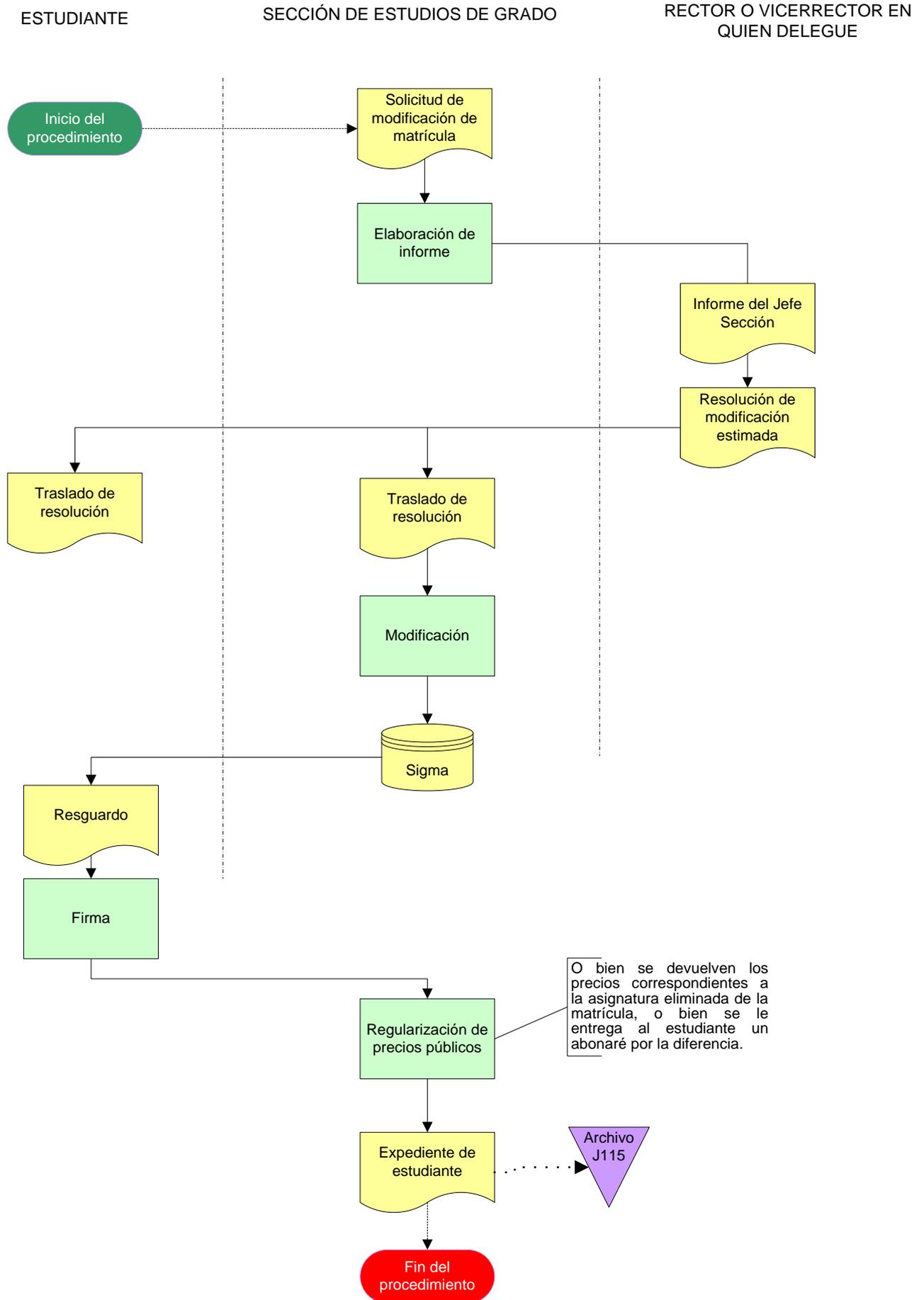
- ser deportista de alto nivel
- modificación del idioma en que se imparte la asignatura
- actividad laboral cuyos horarios coincidan con los estudios

El estudiante deberá aportar la documentación que justifique el cambio de grupo. Es la siguiente:

- certificado del Consejo Superior de Deportes o del Servicio de Deportes de la Universidad
- contrato laboral, vida laboral de la Seguridad Social o documento que acredite la actividad laboral, así como el horario de la misma.

Si los motivos están incluidos en los supuestos anteriores, el estudiante se dirige a la Sección de Estudios de Grado y se procede a la modificación de la matrícula correspondiente. Se le entrega un resguardo de la misma, que firma, y se regularizan los precios públicos correspondientes (o bien se devuelven los precios correspondientes a la asignatura eliminada de la matrícula, o bien se le entrega al estudiante un abonaré por la diferencia).

Si los motivos son diferentes a los señalados, el estudiante deberá cumplimentar una instancia que, previo informe del Jefe de la Sección de Estudios de Grado, es resuelta por el Rector o Vicerrector en quien tenga delegada la competencia. Si la modificación es estimada, se comunica al estudiante quien firma aceptando la modificación.



Procedimiento: SUPERACIÓN POR COMPENSACIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO.

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.20 (ESTUDIANTES)

Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

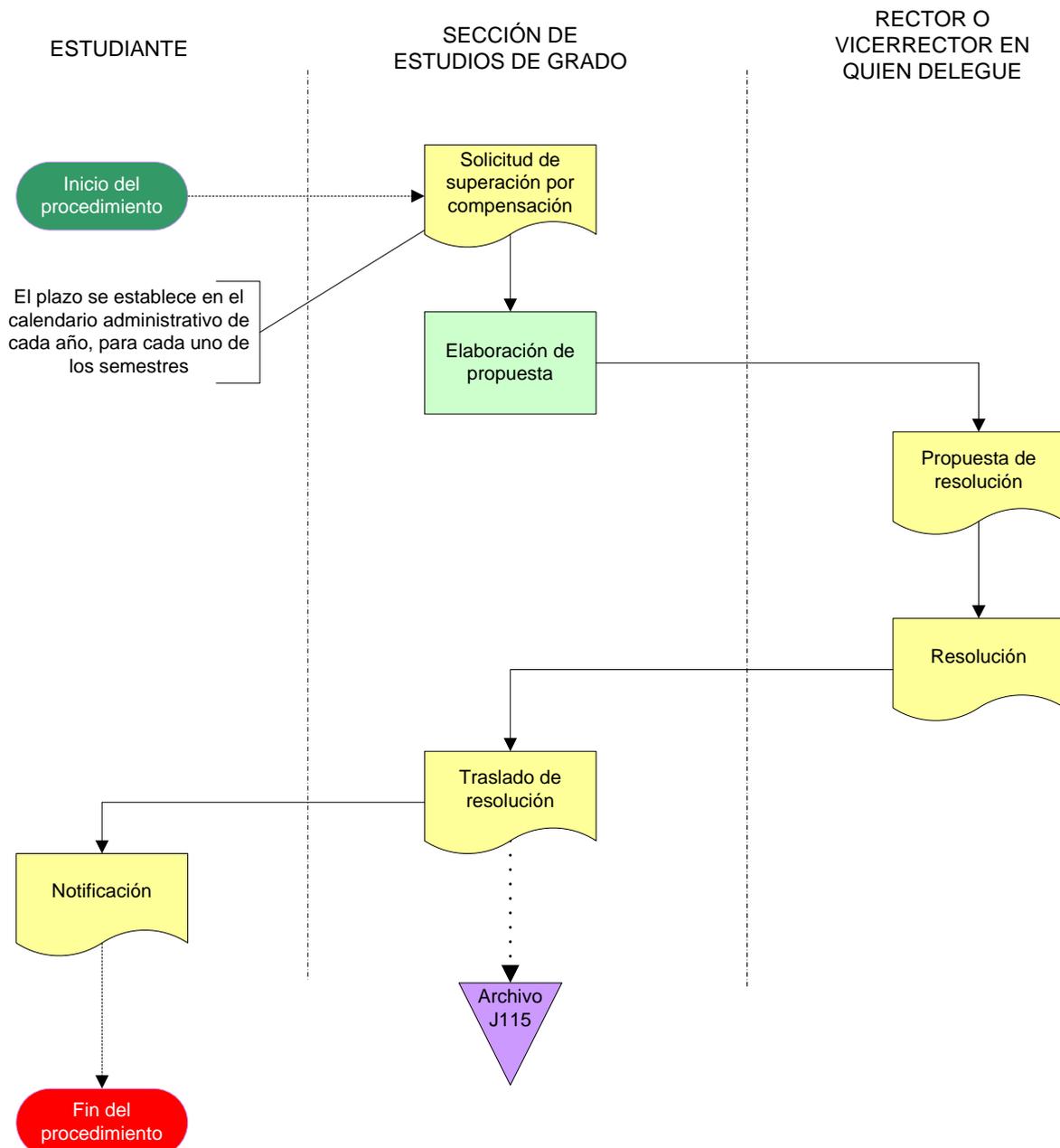
En los estudios de Grado se ha introducido una importante modificación en materia de compensación consistente en que la asignatura sobre la que se solicita la compensación quedará automáticamente compensada, sin intervención de Tribunal alguno, siempre que se cumplan todos los requisitos establecidos en la normativa.

Pueden someterse a la superación por compensación asignaturas de estudiantes que cumplan todos los requisitos siguientes: que al estudiante le reste una única asignatura como máximo para finalizar los estudios, excluido el Trabajo de Fin de Grado; que haya agotado, al menos, cuatro convocatorias de la asignatura a compensar y no haber agotado, en ningún caso, la sexta convocatoria; que haya obtenido una nota mínima de 4,0 en alguna de las dos últimas convocatorias de la asignatura a compensar, que la asignatura a compensar no sea ni optativa, ni corresponder a las prácticas externas ni al Trabajo Fin de Grado.

El estudiante sólo puede superar una asignatura por este sistema.

En el expediente del alumno se hará constar que la asignatura ha sido superada por este sistema. El aprobado por compensación equivale a la calificación “Aprobado 5,0”.

La solicitud de compensación se presenta en el plazo que para cada uno de los semestres, se establezca en el calendario administrativo. Las instancias se entregan en la Sección de Estudios de Grado, que propone al Rector o Vicerrector competente, la adopción de la resolución correspondiente. El cumplimiento de todos los requisitos citados anteriormente, conlleva la estimación de la solicitud, sin intervención de ningún Tribunal constituido al efecto.



Procedimiento: EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE GRADO
Subprocedimiento: ASIGNACIÓN DE NRN

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I. 23.01 (ESTUDIANTES)

Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

El trámite se inicia en los Negociados de Grado y de Posgrado según los estudios de que se trate, y también en la oficina de información del Campus de Tudela, cuando el estudiante entrega la solicitud del título oficial. Los Negociados revisan la solicitud y comprueban que está en disposición de obtener el título. Sólo entonces el interesado abona las tasas, en el momento o en el banco mediante el abonaré, y la aplicación informática genera el Número de Registro Universitario.

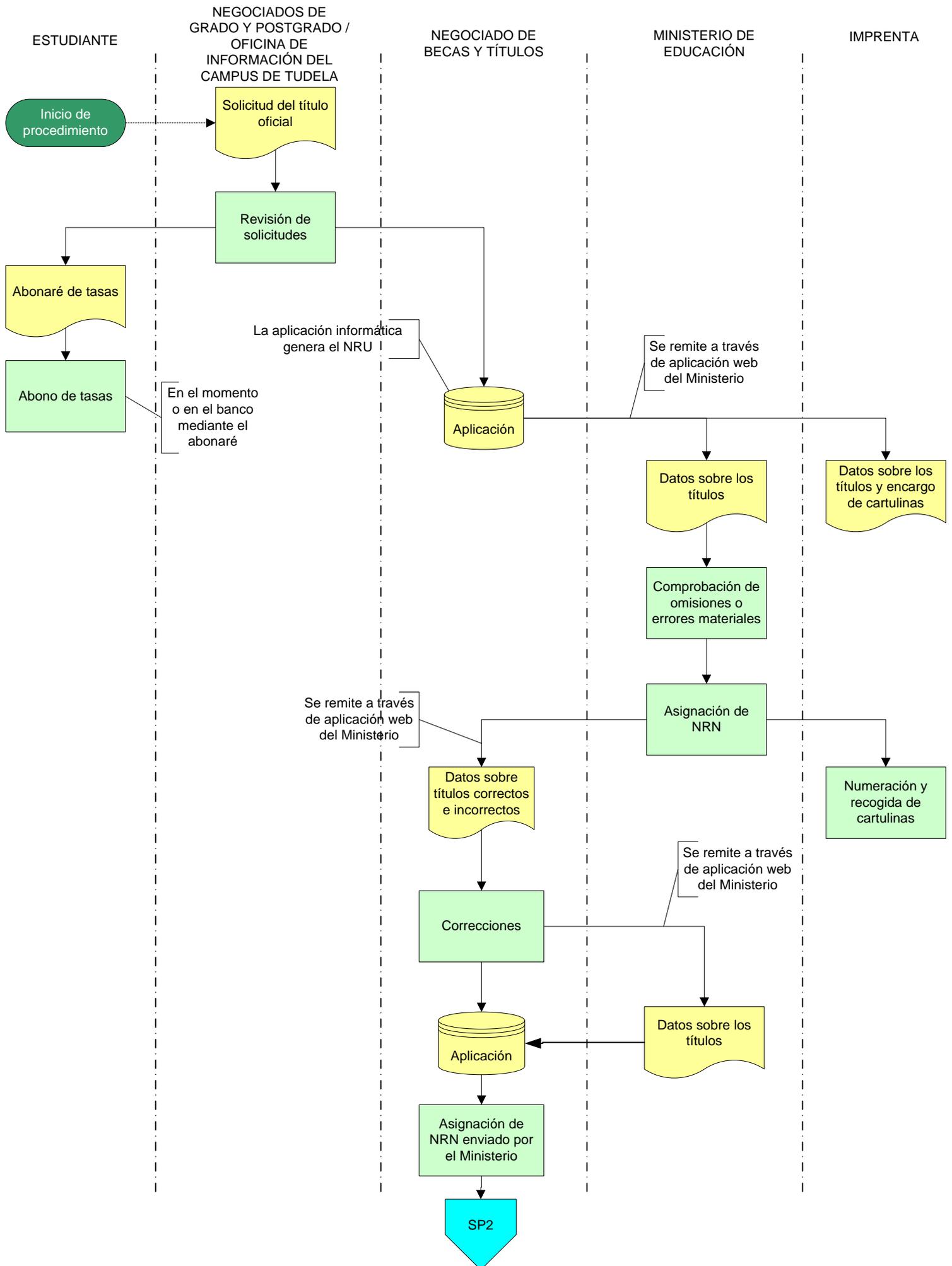
Una vez comprobados todos los datos e introducidos en la aplicación que gestiona todo el proceso de solicitud del título, la Universidad comunica al Ministerio de Educación, los títulos universitarios a expedir con el objeto de que a cada uno le sea asignado su correspondiente número de Registro Nacional de Títulos. El envío lo hace el Negociado de Becas y Títulos mediante aplicación web del Ministerio de Educación en soporte electrónico y formato XML.

La Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones mediante la propia aplicación web adjudica un NRN a los títulos solicitados, una vez que ha comprobado que no existen omisiones o errores materiales en los datos aportados. Finalizado este proceso, el Ministerio envía a la Universidad, también en soporte electrónico, la información correspondiente a los títulos correctos e incorrectos. Recibido ello en la Universidad, se corrigen los errores y de nuevo se envían al Ministerio.

Una vez cargado el fichero electrónico enviado por el Ministerio, la aplicación asigna a cada solicitud el Número de Registro Nacional que viene en el citado fichero.

Procedimiento: EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE GRADO
Subprocedimiento: ASIGNACIÓN DE NRN

NCP: I.23.01 (ESTUDIANTES)
NECA: 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021



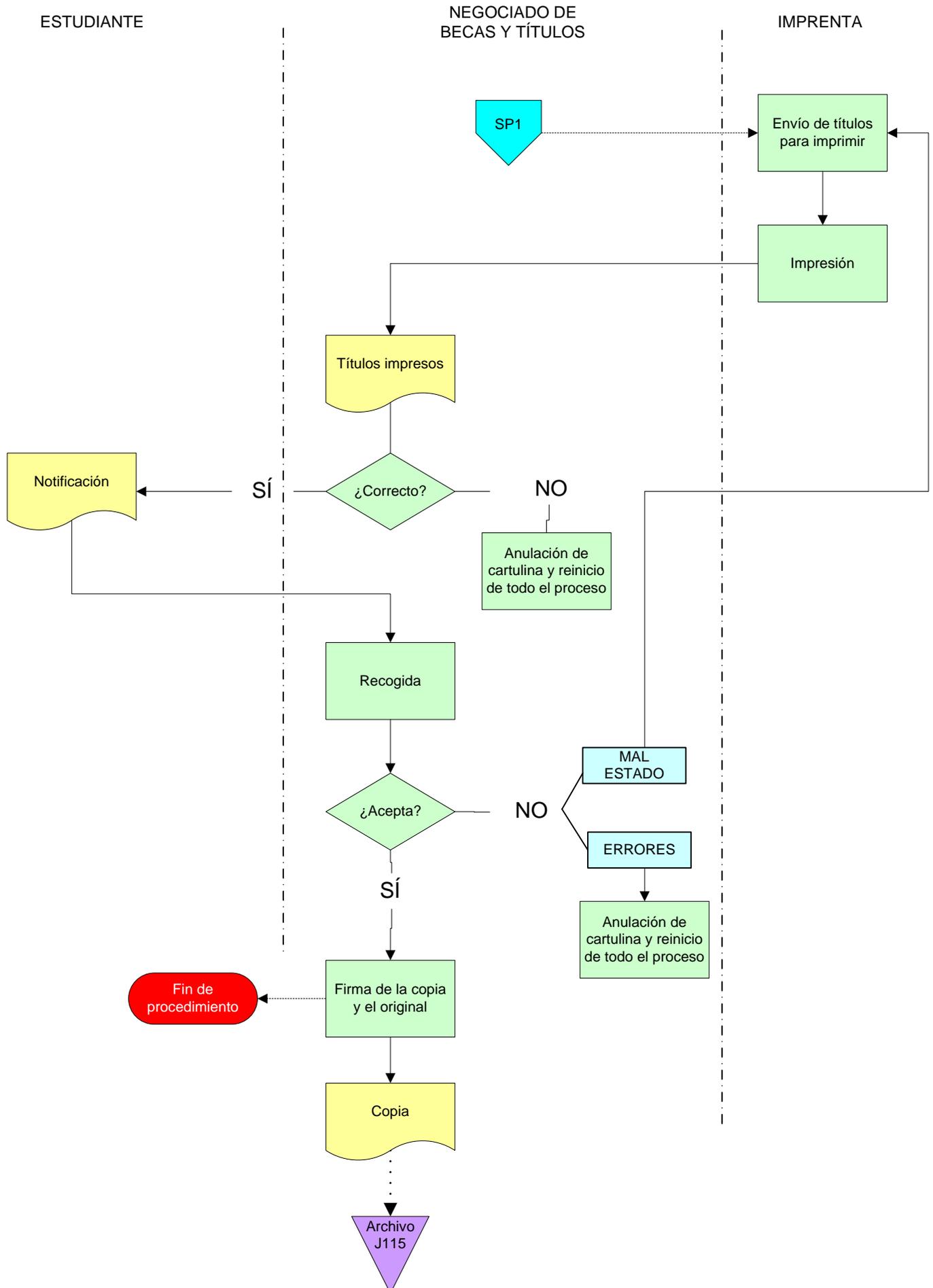
Procedimiento: EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE GRADO
Subprocedimiento: PRODUCCIÓN DE TÍTULOS

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.23.02 (ESTUDIANTES)
Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

Periódicamente, el Negociado de Becas y Títulos envía a la imprenta un número significativo de títulos en disposición de ser impresos. Previamente la imprenta recoge en el Ministerio el lote de cartulinas numeradas que han sido encargadas por la Universidad específicamente para esos títulos. Al igual que en el envío al Ministerio, se genera un listado en soporte electrónico.

Tras la recepción de los títulos impresos hay que verificar su correcta impresión. Si ésta ha sido errónea se anula la cartulina y se repite el proceso desde la impresión de la solicitud de título. En el caso de estar todo correcto, se envía notificación al estudiante, que efectúa la recogida firmando la copia y el original. Puede darse el caso de que en el momento de la recogida el estudiante no acepte el título. Si la causa es el mal estado, debe volver a imprimirse; si es debido a la aparición de errores, se anula su solicitud y se genera una nueva, enviada seguidamente al Ministerio siguiendo el mismo procedimiento.



Procedimiento: EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE GRADO
Subprocedimiento: EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.23.03 (ESTUDIANTES)

Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

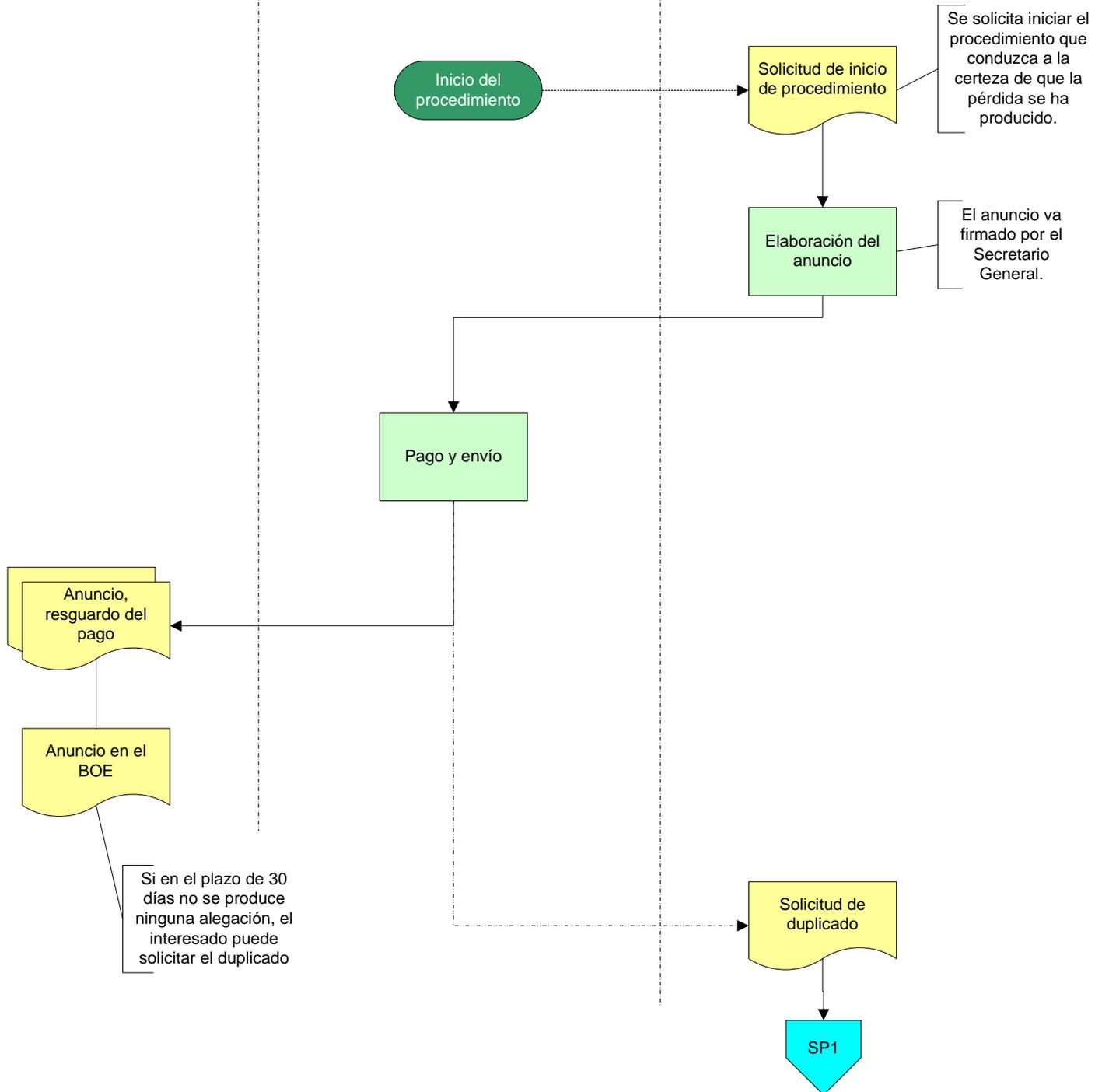
El extravío, destrucción o deterioro, que no hayan sido error de la Universidad, puede dar lugar asimismo a la expedición de un duplicado a instancia del interesado. El procedimiento se inicia en el Negociado de Becas y Títulos. En el caso de extravío, es requisito imprescindible la publicación en el Boletín Oficial del Estado de un anuncio en el que se haga constar la supuesta pérdida, con el objeto de propiciar, en su caso, las oportunas reclamaciones. Si éstas no se producen en el plazo de 30 días a partir de la fecha de publicación del anuncio, se inicia el trámite para la expedición del duplicado correspondiente. La iniciativa de la publicación corresponde al Negociado de Becas y Títulos de la Universidad y las tasas, al interesado.

En el duplicado que se expide debe hacerse constar la causa que motivó su expedición mediante la impresión, al pie del anverso, de la diligencia que se señala en la Orden de 8 de julio de 1988. Cuando el interesado manifiesta en el Negociado de Becas y Títulos que ha perdido el documento, debe estar completamente seguro de que ha ocurrido tal circunstancia. Presenta una solicitud en la que pide el inicio del procedimiento. A continuación debe realizar el anuncio en el BOE y si en 30 días no se presentan reclamaciones, acude al Negociado y presenta la solicitud de duplicado, abona las tasas y se le hace un resguardo de solicitud.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INTERESADO

NEGOCIADO DE BECAS Y TÍTULOS



Procedimiento: EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE GRADO
Subprocedimiento: SOLICITUDES DE SUPLEMENTO EUROPEO
AL TÍTULO

Número del Catálogo de Procedimientos (NCP): I.23.04 (ESTUDIANTES)
Número de Expediente de la Comisión de Archivo (NECA): 79 (2010/07) VERSIÓN 1-20101021

Procedimiento administrativo

Desde el día 29 de septiembre de 2008, se tramitan dos solicitudes de título en lugar de una. La primera corresponde al título oficial y su gestión es la que se ha indicado. Y la segunda corresponde al suplemento europeo al título. La aplicación informática le asigna a cada suplemento un número de registro universitario diferente del de la solicitud de título, de modo que si a un estudiante se le expide más de un SET, cada uno de ellos tendrá su propio número de registro diferente.

Los SET's no se envían al Ministerio para su registro, sino que se envían directamente a la imprenta, siguiendo el mismo procedimiento empleado para los títulos oficiales.

