

Plan Formativo para la Dinamización de Centros Universitarios
Documento 1.3

Principales Servicios que ofrece Secretaría del Centro Universitario

(Te facilitamos la siguiente información para que puedas redirigir a tus compañeros si demandan alguno de estos servicios)

Secretaría del Centro

[Indicar situación de la Secretaría del Centro al alumnado de nuevo ingreso, datos de contactos y horario]

Información:

- Información y atención al estudiante en ventanilla.

Matrícula

- Validación automatrícula
- Matrícula presencial:
 - Traslado expediente.
 - Adaptación expediente por traslado o adaptación plan estudio a los grados afines).
 - Estudiantes con matrícula anulada por falta de pago.
 - Estudiantes afectados por normas de permanencia.
 - Estudiantes con convalidación parcial estudios extranjeros.
 - Movilidad SICUE.- alumnos entrantes/salientes.
 - Movilidad ERASMUS.- salientes y entrantes (reubicación grupos).
 - Estudiantes visitantes.
- Ampliación matrícula.
- Anulación matrícula.
- Solicitudes de cambio de grupo.

Certificaciones Académicas

- Emisión certificados académicos.
- Mantenimiento y actualización expedientes académicos.

Plan Formativo para la Dinamización de Centros Universitario
Documento 1.3

Principales Servicios que ofrece Secretaría del Centro Universitario

(Te facilitamos la siguiente información para que puedas redirigir a tus compañeros si demandan alguno de estos servicios)

Traslado de expediente

- Gestión traslados de expediente (alumnos entrantes/salientes).

Becas

- Emisión informe cumplimiento requisitos académicos Beca de Colaboración.

Reconocimiento y transferencia de créditos

- Gestión solicitud reconocimientos de créditos.
- Gestión solicitud transferencia de créditos.

Convocatorias de Gracia

- Gestión y emisión informe por solicitud "Convocatoria de Gracia".
- Tramitación solicitud "Año de Gracia".

Prácticas en Empresas

- Gestión prácticas externas curriculares.

Movilidad

a.- Nacional (Programa SICUE)

- Acuerdo Académico y matrícula alumnos SICUE salientes. Gestión de actas.
- Matrícula alumnos SICUE entrantes. Emisión certificados y envío centros de destino.

Plan Formativo para la Dinamización de Centros Universitario
Documento 1.3

Principales Servicios que ofrece Secretaría del Centro Universitario

(Te facilitamos la siguiente información para que puedas redirigir a tus compañeros si demandan alguno de estos servicios)

b.- Internacional (Programa ERASMUS)

- Acuerdo Académico y matrícula alumnos ERASMUS salientes. Gestión de actas.
- Asignación grupos ERASMUS entrantes.

Trabajo Fin de Grado y Trabajo Fin de Máster

- Solicitud adjudicación tutor Trabajo Fin de Carrera, Grado y Máster.
- Solicitud lectura TFC, TFG, TFM.

Gestión económica alumnos

- Control pagos.
- Tramitación devolución precios públicos.

Actas

- Gestión y control de actas.

Títulos

- Tramitación solicitud título universitario
- Tramitación solicitud **SET** (Suplemento Europeo al Título)

Prueba de Conjunto

Plan Formativo para la Dinamización de Centros Universitario
Documento 1.3

Principales Servicios que ofrece Secretaría del Centro Universitario

(Te facilitamos la siguiente información para que puedas redirigir a tus compañeros si demandan alguno de estos servicios)

- Solicitud realización "Prueba de Conjunto" para homologación de título universitario extranjero.

Elecciones

- Gestión convocatoria elecciones curso-grupo.
- Colaboración convocatoria elecciones Delegación Alumnos y Delegado Centro.
- Colaboración convocatoria elecciones representantes alumnos Junta de Centro.
- Colaboración convocatoria elecciones representantes Claustro Universitario.

Doctorado

- Gestión programas de doctorado adscritos al Centro.