

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DOBLES GRADOS EN LA UA

Redacción acordada en la reunión de [Coordinación Académica de Centros de 18 de mayo de 2017](#).

La gestión administrativa de los expedientes de los Dobles Grados (en adelante DG) es responsabilidad directa de la Secretaría de la Facultad a la que esté adscrito el estudio.

1. ACCESO

La admisión de los estudiantes en los dobles grados se realizará por el mismo procedimiento que para el resto de títulos de grado ofertados por la Universidad.

1.1. Preinscripción

Los dobles grados se integran dentro de la oferta anual de las Universidades públicas de la Generalitat Valenciana con un código específico de preinscripción y con un número determinado de plazas ofertadas anualmente.

1.2. Acceso desde otro grado / continuación de estudios

A los estudiantes que accedan por esta vía les será de aplicación la normativa de acceso a los estudios oficiales de Grado de la UA. Su admisión requerirá el reconocimiento de 30 créditos del plan de estudios del DG y que la nota de selectividad sea igual o superior a la del último estudiante que accedió por preinscripción en el curso anterior.

Cuando el estudiante haya cursado en esta universidad cualquiera de los grados independientes que conforman el DG, se le computarán las convocatorias agotadas en aquellas asignaturas cursadas y no aprobadas.

Se seguirá el procedimiento establecido por la UA para el traslado de expediente.

2. MATRÍCULA

2.1. Grupos de matrícula

Los grupos asignados a los dobles grados tendrán un código específico que permita diferenciarlos claramente del resto de grupos de la misma asignatura/actividad de otras titulaciones. La creación y mantenimiento de estos grupos corresponde a la secretaría de la Facultad responsable del estudio. Para evitar que el alumnado del DG se matricule en un grupo distinto al reservado a su estudio, y que el alumnado de los dos grados independientes se matricule en el grupo reservado, es necesario que en UXXI, TODOS los grupos de actividad de las asignaturas incluidas en el DG tengan límite de matrícula de afirmación/negación para el plan correspondiente. En este caso el centro del otro estudio que no es responsable del DG deberá introducir esta afirmación/negación en sus grupos.

3. TASAS ACADÉMICAS

El precio del crédito matriculado se determinará según el nivel de experimentalidad más alto de las titulaciones que componen el DG.

4. NORMATIVA DE PERMANENCIA Y CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS:

Será de aplicación la normativa aprobada por la UA para los títulos de grado.

5. EVALUACIÓN

5.1. Evaluación extraordinaria para finalizar estudios (C1)

Los estudiantes del DG podrán elegir la Evaluación Extraordinaria como si estuviesen matriculados en dos estudios. Es decir, podrán solicitar la C1 de hasta 6 asignaturas, incluidos los TFG, si son las últimas que les restan para finalizar.

5.2. Evaluación curricular mediante compensación de calificaciones (APC)

Al alumnado del DG le será de aplicación la normativa de la UA (BOUA: 30/10/2013). Por lo tanto, sólo podrá solicitar el APC para la última asignatura

6. ABANDONO O FINALIZACIÓN DEL DOBLE GRADO

6.1. Continuar en cualquiera de los grados independientes:

Cuando un estudiante quiera abandonar el estudio para seguir cursando una de las titulaciones que lo componen, deberá solicitarlo a la Secretaría responsable del DG, por escrito y en el plazo establecido, indicando el grado en el que desea continuar.

La réplica de expediente permite crear, a partir de los logros obtenidos en el doble grado, los grados independientes que lo conforman. Este procedimiento corresponde realizarlo a la Secretaría responsable del DG cuando el estudiante finalice o abandone el doble grado.

Una vez realizada la réplica de expedientes y el reconocimiento de asignaturas, en aplicación de las tablas aprobadas por la Junta de Gobierno para cada uno de los dobles grados, la secretaria responsable del DG enviará por correo electrónico a la secretaria de destino la relación de los estudiantes que han solicitado continuar en su titulación; así como la fecha (cita) de matrícula que se le había asignado en el DG.

La Secretaría responsable del DG realizará el traslado de expediente y remitirá a la Facultad / titulación correspondiente:

- una copia de la solicitud del/la estudiante
- un certificado académico del expediente en el doble grado
- un certificado académico del expediente del grado independiente gestionado por el centro
- copia cotejada del DNI/NIE
- copia cotejada del Certificado Académico Oficial. (o copia cotejada del acceso)

En este supuesto no se les cobrará traslado de expediente. Sí deberá abonar la tasa de apertura de expediente en el grado en el que haya decidido continuar.

6.2. Que no finalice el DG y decida continuar en un estudio distinto al de los dos grados independientes que forman el doble Grado, en la UA o en otra universidad:

Se aplicará la normativa establecida por la UA para el traslado de expediente.

La Secretaría responsable del DG se encargará de realizar el trámite de traslado de los tres certificados, el del DG y los dos grados independientes. Para ello solicitará a la Facultad correspondiente el CAO del expediente del grado para el que no tiene permiso.

6.3 Finalización

El alumnado que finalice el DG obtendrá los títulos correspondientes a cada uno de los grados que lo forman. Deberá abonar las tasas de título correspondientes a cada uno de ellos.

La solicitud de expedición de los correspondientes títulos se realizará a través de la e-administración.

6.4 Réplica de expedientes

La réplica de expediente permite crear, a partir de los logros obtenidos en el doble grado, los grados independientes que lo conforman. Este procedimiento corresponde realizarlo a la Secretaría responsable del DG cuando el estudiante finalice o abandone el doble grado.

En el Doble Grado las asignaturas no siempre están asignadas al mismo curso académico que en los grados independientes; por ello, para poder tramitar el traslado de expediente en el caso de abandono del Doble Grado, o para solicitar el título una vez finalizado, es necesario hacer el proceso de réplica del expediente (<http://sga.ua.es/es/subdireccion-coordinacion-academica/documentos/-gestadm/guias-de-uso/replica.pdf>).

Una vez realizada la réplica de expedientes y el reconocimiento de asignaturas, en aplicación de las tablas aprobadas por la Junta de Gobierno para cada uno de los dobles grados, será necesario insertar manualmente una observación de expediente, en castellano, valenciano e inglés, en cada uno de los expedientes de los grados independientes con el siguiente texto.

Observación del expediente por finalización del doble grado, el texto a insertar será:

“Estudios cursados mediante el seguimiento del Doble Grado en Ingeniería Informática y Administración y Dirección de Empresas, ofrecido por esta Universidad, estructurado en cinco cursos académicos”

En los casos de abandono de los estudios en el doble Grado antes de la finalización, el texto de la observación de expediente a insertar será el siguiente:

“Las asignaturas superadas hasta el curso académico XX/XX se cursaron siguiendo el Doble Grado en Ingeniería Informática y Administración y Dirección de Empresas, ofrecido por esta Universidad.”

7 ALUMNOS CESADOS

Aquellos estudiantes que no se matriculen en un curso académico y que no soliciten el traslado de su expediente, tendrán la consideración de alumnos cesados en el DG.

8 EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Mientras el alumnado esté cursando el DG, sólo le podrá ser emitido el certificado académico del DG, que será expedido por el secretario/a de la Facultad responsable.

Una vez finalizado el DG y hecha la réplica, el estudiante podrá solicitar el certificado correspondiente a cada uno de los grados, con el pago de una única tasa.