

NORMAS PARA EFECTUAR LA SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Al objeto de agilizar la tramitación de los expedientes de convalidación de estudios, los alumnos deberán seguir las instrucciones que a continuación se indican:

1. Las solicitudes se presentarán por Departamentos. El alumno deberá presentar original y fotocopia de la carpetilla completa de cada Departamento, en la que deberá incluir la siguiente documentación:
 - Una solicitud por cada asignatura del Departamento correspondiente, debidamente cumplimentada, fechada y firmada por el alumno.
 - Fotocopia compulsada de Certificación Académica Personal en la que consten las asignaturas cursadas y superadas por las que solicita dichas convalidaciones.
 - Programa de las asignaturas cursadas y superadas por las que solicita convalidación en este Centro, sellado y firmado por el Centro donde cursó las mismas, y correspondiente al curso académico en que fueron superadas.
 - Hoja de asignaturas por adscripción a Departamentos, con las asignaturas a convalidar debidamente marcadas.
2. En la solicitud de matrícula deberá hacer constar las asignaturas de las que solicita convalidación, marcando con una X en la casilla correspondiente:
 - "C": solicitud de convalidación de asignaturas pertenecientes a Centros públicos.
 - "Z": solicitud de convalidación de asignaturas pertenecientes a Centros privados.
3. En el caso de que el alumno, una vez marcada la solicitud de convalidación en el impreso de matrícula, no efectuase dicha solicitud, deberá notificarlo en la Secretaría del Centro a la mayor brevedad, y hacer efectivo el abono correspondiente.
4. En el caso de que el alumno haya solicitado la convalidación de estudios y no lo haya marcado en la solicitud de matrícula, deberá notificarlo, igualmente, en la Secretaría del Centro cuanto antes.