Normativa de Ordenación Académica 06
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PARA CAMBIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

La presente normativa tiene el objeto de identificar algunos trámites académicos y administrativos del alumnado relacionados con la matrícula y el régimen económico del CSEU La Salle.

Para cada uno de estos cambios se propone un procedimiento de solicitud que se presentará en el SIA, se proponen algunos criterios para su organización y definición, y se establece el ámbito competencial para resolverlos.

1. RELACIÓN ENTRE TIPOS DE SOLICITUDES E INSTANCIA A LA QUE VA DIRIGIDA

TIPO DE SOLICITUD	DIRIGIDA A	NOAS	NOSAS
ANULACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA	SECRETARIA		NOSA 03
ANULACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA (fuera de plazo)	DECANO DE LA FACULTAD		NOSA 03
CAMBIO DE TURNO, GRUPO Y/O MODALIDAD	DECANO DE LA FACULTAD		NOSA 03
RECONOCIMIENTO PARCIAL ESTUDIOS EXTRANJEROS	DECANO DE LA FACULTAD		NOSA 03
RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	DECANO DE LA FACULTAD	NORMATIVA UAM + NOAS 06 Y 07	
ADAPTACIONES DE PLANES DE ESTUDIOS	DECANO DE LA FACULTAD	NORMATIVA UAM	
TERCERA MATRÍCULA	DECANO DE LA FACULTAD	NOA 03	
EVALUACIÓN ANTICIPADA	DECANO DE LA FACULTAD	NOA 05	
CAMBIO DE TITULACIÓN	PROCESOS DE INSCRIPCIÓN	NORMATIVA VIGENTE	
CAMBIO DE OPTATIVAS	DECANO DE LA FACULTAD		NOSA 03
ASIGNATURAS DECA	COORDINADOR DE DECA		
RECLAMACIÓN DE LA CALIFICACIÓN	DECANO DE LA FACULTAD	NOA 02	
PERMANENCIA	DECANO DE LA FACULTAD + COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES	NOA03	NOSA 03

TERCERA MATRÍCULA	DECANO DE LA FACULTAD + COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES	NOA 03	
COMPENSACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	DECANO DE LA FACULTAD + COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES	NOA 04	
PROGRAMAS DE MOVILIDAD	ORI		
CAMBIOS RELACIONADOS CON TEMAS ECONÓMICOS	PRESIDENCIA		

2. CRITERIOS GENERALES Y PRIORIDADES

En concreto, se proponen los siguientes criterios y prioridades en relación a los cambios solicitados:

1. Solicitudes de cambios por motivos laborales

- Se autorizarán los cambios que soliciten alumnos que demuestren que tienen problemas para compatibilizar una situación laboral con los estudios, siempre que presenten justificante laboral y se ajuste a la oferta formativa y modalidad existente en el CSEU La Salle (Art. 7. U) del estatuto del estudiante: "Derechos generales de los estudiantes universitarios")
- Se tendrá en cuenta la repercusión en la organización académica del Centro.

2. Asignaturas de cursos en "Plan de Extinción".

Se facilitarán los cambios que soliciten alumnos matriculados en plan de estudios en extinción y que permitan facilitarles la finalización de sus estudios, siempre que no afecte a la organización académica del centro y se ajuste a la oferta formativa y modalidad existente.

3. Incompatibilidad de horarios.

Las excepciones contempladas para las solicitudes de cambios son las siguientes:

- Alumnos que demuestren una incompatibilidad por motivos laborales.
- Cambios internos en los horarios

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Ajuste de horarios por motivos de planificación académica
- Facilitar el cambio de turno, siempre que no repercuta negativamente en la organización académica interna.

- Cambio de modalidad completa.
- Cambio a modalidad mixta.

4. Cambios relacionados con programas de movilidad

Se estudiará cada caso de forma concreta atendiendo a sus circunstancias.

5. Asignaturas DECA

Facilitar a todos los alumnos interesados en la DECA poder cursar sus asignaturas, buscando la forma de compatibilizarlas en alguno de los planes de estudio existentes en el Grado tanto de Infantil como de Primaria.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIOS

El procedimiento para la tramitación de las solicitudes de cambios en el CSEU La Salle es el que a continuación se detalla:

1. Cumplimentación de una instancia motivada dirigida a la instancia correspondiente que se entregará en el Servicio de información y Atención del CSEU La Salle.
2. El SIA derivará a la instancia que corresponda la solicitud y valoración del cambio solicitado.
3. La instancia resuelve teniendo en cuenta los criterios establecidos por la normativa y demás documentación de referencia.
4. El personal administrativo redacta la comunicación con la resolución.
5. Firma la resolución la instancia correspondiente.
6. El personal administrativo enviará la comunicación al solicitante por correo o a través del SIA.
7. Se envía copia de la resolución a la Secretaría de Alumnos para su archivo en el expediente del alumno.

4. RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES

La comunicación de la respuesta la realizarán los administrativos de cada una de las instancias académicas o de gestión a las que va dirigida la solicitud y se enviará a los estudiantes en un plazo máximo de 20 días laborales.

Disposición final única

Revisada y ratificada por el Equipo de Gobierno del CSEU La Salle el 21 de mayo de 2020
Entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.