

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**REGLAMENTACIÓN DE LA FIGURA DE
ALUMNO VISITANTE
EN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.**

(APROBADA POR JUNTA DE GOBIERNO DE ESTA UNIVERSIDAD DE FECHA 3 DE JULIO DE 1995)

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
ÁREA DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes extranjeros con estudios de nivel universitario y los españoles ya titulados, pueden formalizar un tipo de matrícula, sin validez académica oficial en cuantas asignaturas-materias deseen, excepto en el primer curso de los distintos estudios, de acuerdo con las disponibilidades docentes y materiales de los diferentes Departamentos. Para ello deberán presentar en el Centro elegido la solicitud de matrícula sin efectos académicos, junto con la aceptación del Director del Departamento de donde dependa la materia elegida.

El plazo de formalización de matrícula estará comprendido entre el 3 de octubre y 12 de noviembre, salvo que hubiese que establecerse otro diferente por aplicación de las disposiciones de la Unión Europea vigentes en esta materia.

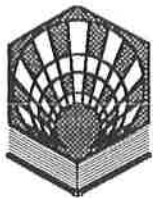
Junto a la solicitud de matrícula, deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del pasaporte o Documento Nacional de Identidad en su caso.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Certificación Académica de los estudios universitarios cursados.

Quienes formalicen esta modalidad de matrícula abonarán los precios públicos correspondientes a las asignaturas-materias de las que se matriculen.

Finalizado el curso podrán solicitar, en la Secretaría su Centro, un *Certificado de aprovechamiento*, si se han examinado, o de *Asistencia*, en caso contrario.

Córdoba, julio 1995



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
AREA DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE MATRICULACIÓN	Nº. - 1
ALUMNOS VISITANTES	versión 1 11/02/97

REGULACION: Junta de Gobierno de 12 de julio de 1995

Ámbito de aplicación: Estudiantes extranjeros con estudios de nivel universitario y los españoles ya titulados.

1.- Presentación en la secretaría del Centro de la solicitud de matrícula (modelo adjunto)

2.- El Centro verificará para cada una de las asignaturas en las que se solicita matrícula el Visto Bueno del Director del Departamento correspondiente. además verificará que ninguna de las asignaturas solicitadas corresponde al primer curso de la titulación.

Además se verificará que las asignaturas solicitadas mantengan su vigencia.

3.- Plazo de formalización de la matrícula.- del 3 de octubre al 12 de noviembre, salvo que para cada curso académico se establezcan otros plazos diferentes por aplicación de las disposiciones comunitarias vigentes o por otras razones.

4.- Matrícula fuera de plazo.- Podrá aceptarse la matrícula fuera del plazo señalado en el párrafo anterior, para lo cual, además del Visto Bueno del Director del Departamento, será necesaria la autorización previa del Secretario General.

5.- Documentación a presentar.-

5.1. Impreso de matrícula

5.2. Fotocopia del DNI o Pasaporte

5.3. Dos fotografías tamaño carné

5.4. Certificación académica Personal de los estudios universitarios cursados.

6.- Precios públicos aplicables.- Los correspondientes al número de créditos/asignatura en que se matriculen, mas la tasa administrativa por expedición de carné de estudiante.

7.- Exenciones aplicables: ninguna

8.- Actuación en SIGA.-

8.1. Carga normal de datos personales y familiares

8.2. Alta normal de matrícula en el centro/plan/curso donde corresponda la asignatura/s a cursar manteniendo el carácter de la asignatura

8.3.- Pasar a gestiona de grupos y marcar el grupo [A.V.]

8.4.- Expedición de la liquidación (Precios públicos normales mas tasa administrativa por expedición de carné de estudiante.

9.- La liquidación así expedida se ingresará en la cuenta general de matrículas prevista para una matrícula Normal.

10.- el alumno así cargado aparecerá en un acta especial marcada para el grupo A.V. de cada asignatura y en cada convocatoria oficial.

11.- Obtención de "**Certificado de aprovechamiento**".-

El alumno al final del curso podrá solicitar la expedición de un Certificado de aprovechamiento (modelo adjunto), a expedir por la secretaria del Centro, a la vista del acta firmada por el profesor de la asignatura:

11.1. Solicitud del interesado (modelo adjunto)

11.2. Comprobación de acta

11.3. Expedición del Certificado firmado por el Profesor de cada asignatura solicitada y por el Secretario del Centro

11.4. Archivo de copia de cada uno de los Certificados junto con la copia del acta especial del grupo A.V. en Secretaría.

12.- Obtención de "**Certificado de Asistencia**".-

El alumno al final del curso podrá solicitar la expedición de un Certificado de asistencia (modelo adjunto) , incompatible con el anterior, a expedir por la Secretaria del Centro, a la vista del informe del profesor de la asignatura:

12.1. Solicitud del interesado (modelo adjunto)

12.2. Peticion de informe al profesor y verificación posterior de éste.

12.3. Expedición del Certificado firmado por el Profesor de la asignatura solicitada y por el Secretario del Centro.

12.4. Archivo de la copia de cada uno de los Certificados junto con copia del acta (donde figurará no presentado) en la Secretaria del Centro.

13.- El alumno visitante no abonará seguro escolar obligatorio ni cuenta en estadísticas generales de alumnos matriculados, por lo que habrá de llevarse contabilización aparte..

EL DIRECTOR/RESPONSABLE
DEL AREA

Fernando J. Mohedano Jimenez