



## Missió

Els serveis economicoadministratius de la Facultat de Geografia i Història de la Universitat de València  tenen la missió de donar el suport de gestió necessari per a l'organització i el desenvolupament de les activitats docents, de recerca i de divulgació del centre, amb especial atenció als alumnes i amb l'objectiu de contribuir a la formació de professionals de grau i postgrau amb preparació i capacitació suficient per a desenvolupar la seua activitat professional.

## Serveis prestats

**ATENCIÓ I INFORMACIÓ A LES PERSONES USUÀRIES**

**S1.**  Atendre les demandes d'informació i orientació formulades per l'alumnat (futur, actual i titulat) i altres persones usuàries.

**ADMISSIÓ PER CONTINUACIÓ D'ESTUDIS OFICIALS PARCIALS**

**S2.**  Tramitar les sol·licituds d'accés a través del reconeixement d'estudis oficials parcials de l'alumnat que desitja incorporar-se al centre i informar sobre la seua resolució.

**MATRÍCULA**

**S3.**  Proporcionar l'assistència tècnica i administrativa a l'alumnat durant tot el procés de matrícula, en estudis de grau i màster.

**ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA PER CAUSA DE FORÇA MAJOR**

**S4.**  Informar l'alumnat sobre la manera en què pot acreditar els requisits per a l'anul·lació de matrícula total o parcial per causa de força major sobrevinguda, remetre l'informe deganal a la comissió que ha de resoldre l'expedient i realitzar els tràmits derivats de la resolució.

**RECOINEIXEMENT I TRANSFERÈNCIA DE CRÈDITS**

**S5.**  Tramitar les sol·licituds de reconeixement i transferència de crèdits, remetre-les a la comissió corresponent, informar sobre la seua resolució a l'estudiant o l'estudianta i, si escau, emetre el rebut del reconeixement concedit amb la seua incorporació a l'expedient.

**TRASLLAT D'EXPEDIENTS A ALTRES UNIVERSITATS**

**S6.**  Tramitar els trasllats d'expedients acadèmics sol·licitats per l'alumnat admès en altres universitats.

**REBUTS I DEVOLUCIONS DE TAXES**

**S7.**  Gestionar els rebuts de l'alumnat del centre, incloent-hi devolucions o pagaments complementaris.

**PROGRAMES DE MOBILITAT**

**S8.**  Coordinar i gestionar els expedients de l'alumnat que participa en programes de mobilitat i informar sobre la seua resolució.

**PRÀCTIQUES EXTERNES**

**S9.**  Informar l'estudiant o l'estudianta sobre els tràmits i terminis relatius a les pràctiques externes, i realitzar les gestions sobre aquestes que corresponguen al centre.

**TREBALL FINAL DE GRAU I TREBALL FINAL DE MÀSTER**

**S10.**  Gestionar els tràmits vinculats al treball de final de grau i al treball de final de màster de l'alumnat.

**CERTIFICATS**

**S11.**  Expedir certificats acadèmics i altres certificats a sol·licitud de l'alumnat.

**AVANÇAMENT DE CONVOCATÒRIES D'EXÀMENS**

**S12.**  Tramitar les sol·licituds de l'alumnat en matèria d'avançament de convocatòria d'exàmens i informar-ne sobre la seua resolució.

**IMPUGNACIÓ DE QUALIFICACIONS**

**S13.**  Tramitar les sol·licituds de l'alumnat en matèria d'impugnació de qualificacions i informar sobre la seua resolució.

**AVALUACIÓ CURRICULAR PER COMPENSACIÓ**

**S14.**  Tramitar les sol·licituds de l'alumnat en matèria d'avaluació curricular per compensació, remetre l'informe deganal sobre el compliment dels requisits per a aquesta avaluació i realitzar els tràmits derivats de la seua resolució.

**TÍTOLS I SUPLEMENT EUROPEU AL TÍTOL (SET)**

**S15.**  Tramitar els títols (ordinaris o duplicats) i el suplement europeu al títol (SET) i lliurar-los a l'alumnat.

**DOCTORAT**

**S16.**  Gestionar la documentació i informació d'interès vinculada a programes de doctorat de la Facultat, inclosa la relacionada amb el dipòsit i defensa de tesi.

**HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS ESTRANGERS**

**S17.**  Tramitar les sol·licituds de l'alumnat relacionades amb la superació dels requisits formatius complementaris exigits pel Ministeri per a l'homologació de títols estrangers d'educació superior.

**HORARIS, AULES I DATES D'EXÀMENS**

**S18.**  Publicar els horaris, aules i dates d'exàmens, una vegada aprovada l'Oferta del curs acadèmic (OCA).

## Compromisos

**ATENCIÓ I INFORMACIÓ A LES PERSONES USUÀRIES**

**C1.**  Atendre adequadament totes les demandes d'informació formulades per les persones usuàries.

**ADMISSIÓ PER CONTINUACIÓ D'ESTUDIS OFICIALS PARCIALS**

**C2.**  Resoldre les sol·licituds d'admissió al centre pel procediment d'accés per estudis oficials parcials abans del 30 de setembre, excepte modificació del calendari de processos de gestió acadèmica.

**MATRÍCULA**

**C3.**  Prestar assistència tècnica i administrativa adequada a tots els estudiants o les estudiantes que ho sol·liciten en matèria de matrícula.

**ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA PER CAUSA DE FORÇA MAJOR**

**C4.**  Posar a la disposició de la comissió que ha de resoldre l'expedient d'anul·lació de matrícula per causa de força major, l'informe deganal en un termini de 15 dies hàbils des de la presentació de la sol·licitud, acompanyada de la documentació acreditativa.

**RECOINEIXEMENT I TRANSFERÈNCIA DE CRÈDITS**

**C5.**  Notificar totes les resolucions sobre reconeixement i transferència de crèdits en un termini de 15 dies des de l'emissió de l'informe de la comissió corresponent, sempre que s'haja aportat la documentació requerida.

**TRASLLAT D'EXPEDIENT A ALTRES UNIVERSITATS**

**C6.**  Tramitar els trasllats d'expedients, prèviament sol·licitats per l'alumnat, al centre de destinació en un termini de 30 dies hàbils des de la seua presentació, sempre que les seues actes estiguen processades i amb el pagament previ de les taxes si escau.

**REBUTS I DEVOLUCIONS DE TAXES**

**C7.**  Informar en 5 dies hàbils de les incidències relatives als rebuts l'esmena dels quals corresponga al centre, a comptar des de la confirmació del pagament en el cas de devolucions de taxes.

**PROGRAMES DE MOBILITAT**

**C8.**  Incorporar les qualificacions a l'expedient dels estudiants o de les estudiantes *outgoing* en un termini de 5 dies hàbils des de la recepció de totes les qualificacions de la universitat de destinació.

**PRÀCTIQUES EXTERNES**

**C9.**  Informar l'alumnat de les assignacions de les pràctiques externes amb una antelació mínima de 10 dies abans del començament d'aquestes.

**TREBALL FINAL DE GRAU I TREBALL FINAL DE MÀSTER**

**C10.**  Garantir a l'alumnat que complisca els requisits la tramitació adequada que li permeta la defensa del treball final de grau i el treball final de màster dins del termini.

**CERTIFICATS**

**C11.**  Emetre els certificats acadèmics prèviament sol·licitats en un termini de 7 dies hàbils, excepte en període de matrícula o quan es tracte d'un expedient d'un pla d'estudis no valorat en crèdits, el termini és de 10 dies.

**AVANÇAMENT DE CONVOCATÒRIES D'EXÀMENS**

**C12.**  Resoldre adequadament totes les sol·licituds en matèria d'avançament de convocatòria d'exàmens i informar-ne sobre la resolució en un termini de 10 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

**IMPUGNACIÓ DE QUALIFICACIONS**

**C13.**  Comunicar les resolucions sobre impugnació de qualificacions en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la resolució de la Comissió d'Impugnació de Qualificacions.

**AVALUACIÓ CURRICULAR PER COMPENSACIÓ**

**C14.**  Incorporar la qualificació a l'expedient de l'estudiant o l'estudianta en un termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la resolució favorable del rector.

**TÍTOLS I SUPLEMENT EUROPEU AL TÍTOL (SET)**

**C15.**  Validar les sol·licituds d'expedició de títols en el termini de 15 dies hàbils des que s'efectue el pagament del dipòsit del títol, excepte el període de matrícula, en què el termini és de 30 dies hàbils.

**DOCTORAT**

**C16.**  Garantir, als doctorands i doctorandes que compleixen els requisits, la tramitació adequada que permeta la defensa de la tesi en la data prevista.

**HOMOLACIÓ DE TÍTOLS ESTRANGERS**

**C17.**  Informar les persones usuàries que han sol·licitat l'homologació de títols estrangers, en un termini de 15 dies, sobre els tràmits que han de seguir per a la superació dels requisits formatius exigits pel Ministeri.

**HORARIS, AULES I DATES D'EXÀMENS**

**C18.**  Publicar els horaris, aules i dates d'exàmens abans de l'inici de la matrícula de cada curs acadèmic.