

## Checklist – Convalidaciones de asignaturas (FyL UNAV)

- Buscar información en la **web de la universidad de destino** y la **base de datos de FyL** para revisar convalidaciones anteriores.
- Usar la **plantilla correcta** (en la **página web Internacional de FyL**).
- Revisar el **plan de estudios de la UNAV** del estudiante: comprobar qué asignaturas son **obligatorias** (dobles grados) y cuáles son optativas.
- Confirmar **qué asignaturas debe cursar el estudiante en la UNAV**: CORE y TFG.
- Comprobar que el **contenido de las asignaturas sea similar** (puede haber cierto margen).
- Comprobar la **equivalencia de créditos entre sistemas** (ej.: en el **Reino Unido, 15 créditos ≈ 30 ECTS**).
- Verificar que los **créditos coincidan** aproximadamente.
- Verificar si es necesario **combinar asignaturas para alcanzar los créditos** (ej.: dos asignaturas de **3 ECTS** en la UNAV pueden equivaler a **6 ECTS** en el destino)
- Recordar que el estudiante tiene que convalidar como mínimo 24 créditos.
- Confirmar que el estudiante **no convalide más créditos que los requeridos por su plan de estudios: PPE (30), Historia (30), LyLE (30), Filosofía (30), Der+Filo (30), RRll+Historia (30), Hist+Periodismo (1 sem: 30, 2 sem: 34,5). Filo+Periodismo (33)**.
- Si convalida menos créditos de los definidos en su plan de estudios para el semestre de intercambio, deberá **cursar estos créditos antes de graduarse**.
- Revisar con el **mentor** las posibles convalidaciones entre **UNAV y la universidad de destino**.

**Nota 1:** Los estudiantes preparan las convalidaciones **antes de llegar a la universidad de destino**. Sin embargo, una vez allí, es habitual que haya cambios (por ejemplo, si una asignatura se cancela, no hay plazas disponibles, etc.). En esos casos, el estudiante deberá **modificar la plantilla y realizar los cambios necesarios**, siempre **con la aprobación de la persona responsable de las convalidaciones antes de hacer cualquier modificación**. Es **fundamental** que la **plantilla refleje con exactitud cualquier cambio realizado**. Además, **las versiones anteriores deben eliminarse**: en el **Drive solo debe quedar la plantilla actualizada**.

**Nota 2:** Una vez que el estudiante ha finalizado su intercambio y se recibe el **expediente académico final de la universidad de destino**, el **International Coordinator** es responsable de **realizar la equivalencia de las notas**. También debe **introducir las calificaciones en el sistema de la universidad y enviar el expediente oficial a Oficinas Generales**.