


	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b>		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/CL009_CUM	



# PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Elaborado por: Equipo de Dirección y Responsable del Sistema de Garantía de Calidad  Fecha: 05/11/2017	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad del CUM  Fecha: 06/11/2017	Aprobado por: Junta de Centro <sup>(2)</sup>  Fecha 29/11/2017
Firma  Fdo.: Héctor Sánchez Santamaría Responsable del SIGC	Firma  Fd.: Juan A. Contreras Vas Secretario de la Comisión	Firma  Fdo.: Aurora Herrero Olea Secretaria Académica CUM

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 1.0</b>	<b>CÓDIGO: PR/CL009_CUM</b>	

## ÍNDICE

<b>1.- OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
3.1.- Estatal .....	3
3.2.- Universitario .....	3
<b>4.- DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>6.- UNIDADES IMPLICADAS.....</b>	<b>5</b>
<b>7.- DOCUMENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>8.- DIAGRAMA .....</b>	<b>6</b>
<b>9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>6</b>
9.1.- Seguimiento .....	6
9.2.- Evaluación (e indicadores).....	6
<b>10.- ARCHIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>12.- ANEXOS.....</b>	<b>8</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b>		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/CL009_CUM	

## 1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto establecer el modo de ejecutar el reconocimiento y transferencia de créditos en el Centro Universitario de Mérida (CUM) de la Universidad de Extremadura (UEX).

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los títulos oficiales impartidos en el CUM.

## 3.- NORMATIVA

### 3.1.- Estatal

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30/10/2007) y R.D. 861/2010, de 2 de julio que lo modifica (BOE 03/07/2010).

### 3.2.- Universitario

- Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Extremadura, de 9 de marzo de 2012 (DOE 26/03/2012).
- Normativa de reconocimiento de créditos por participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación en la Universidad de Extremadura, de 9 de marzo de 2012 (DOE 26/03/2012).

## 4.- DEFINICIONES

**Reconocimiento de créditos:** aceptación de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

**Transferencia de créditos:** inclusión en los documentos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas anteriormente, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial ni hayan sido objeto de reconocimiento en la titulación de destino.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



El órgano responsable en el CUM de resolver las solicitudes recibidas será la Comisión de Calidad de Titulación (CCT).

Los criterios y el procedimiento a seguir para el reconocimiento y transferencia de créditos están recogidos en la Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Extremadura.

Con el objetivo de acortar al máximo el tiempo que transcurre desde la recepción de la solicitud hasta su resolución y posterior comunicación al estudiante, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de reconocimiento (PR/CL009\_CUM\_D01), de acuerdo a un modelo normalizado (PR/CL009\_CUM\_A01, PR/CL009\_CUM\_A02), se dirigirá al Director del Centro, junto con la matrícula en el periodo establecido para esta última.
2. Junto con la solicitud de reconocimiento el estudiante acompañará la siguiente documentación:
  - Certificación Académica Personal<sup>1</sup>, con asignaturas aprobadas y calificaciones obtenidas, acreditativa de los estudios realizados.
  - Plan docente o programa de cada asignatura de la que se solicite reconocimiento de créditos, con

<sup>1</sup> En caso de ser estudiante de la UEx, será suficiente con el expediente gratuito.

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b>		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/CL009_CUM	

indicación preferente de las competencias adquiridas, los contenidos desarrollados, las actividades realizadas y su extensión en créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos), sellado por la Secretaría Académica del Centro/Facultad.

- Fotocopia del Plan de Estudios cursado sellado por la Secretaría Académica del Centro/Facultad.

En el supuesto de que los estudios universitarios oficiales hayan sido cursados en el extranjero, pero dentro del Espacio Europeo de Educación Superior, los originales de la documentación deberán presentarse junto con una copia traducida por traductor jurado o por cualquier representación diplomática o consular del Estado español en el país de origen. Si los estudios se han cursado fuera del Espacio Europeo de Educación Superior, además de la copia traducida, los originales deberán presentarse debidamente legalizados.

3. La Secretaría Administrativa del CUM revisará la documentación y emitirá un informe (**PR/CL009\_CUM\_D02**), siguiendo el modelo **PR/CL009\_CUM\_A03**, indicando si procede o no el reconocimiento.
4. Si el reconocimiento de créditos solicitado por el estudiante está incluido en los cuadros de reconocimientos oficiales, la CCT accederá a la petición.
5. Si el reconocimiento de créditos no está incluido en los cuadros de reconocimientos oficiales, pero existen precedentes positivos entre la titulación de origen y la de destino en los cursos anteriores, la CCT podrá resolver sin necesidad de solicitar informe a los Departamentos implicados, haciéndolo constar. La CCT custodiará un histórico de estos reconocimientos (**PR/CL009\_CUM\_D03**), a partir de la plantilla **PR/CL009\_CUM\_A04**.
6. Si el reconocimiento de créditos solicitado no está incluido en los cuadros de reconocimientos oficiales ni existen precedentes, la solicitud, junto con la documentación requerida, será remitida a los Representantes de los Departamentos responsables de la docencia de las asignaturas objeto de reconocimiento. Los Departamentos, a través del procedimiento que éstos establezcan y a la vista de la documentación aportada por el estudiante, emitirán a la CCT un informe escrito (**PR/CL009\_CUM\_D04**), de acuerdo al modelo (**PR/CL009\_CUM\_A05**), en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación, sobre la posible equivalencia en competencias adquiridas y contenidos desarrollados entre los créditos cursados y los créditos objeto de reconocimiento. Este informe debe ir acompañado de la documentación que fue remitida al Representante del Departamento. La CCT resolverá la solicitud del estudiante.



La resolución de la solicitud de reconocimiento de créditos ha de contemplar los siguientes aspectos:

- Los módulos, materias o asignaturas que procede reconocer del título de destino, con indicación de los módulos, materias o asignaturas originarios superados por el estudiante o de la experiencia laboral o profesional acreditada, con motivación explícita de las causas de su aprobación.
- Los módulos, materias o asignaturas que no procede reconocer, con motivación explícita de las causas de su denegación.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución que corresponda sobre las solicitudes de reconocimiento presentadas será de tres meses. Con objeto de acortar los tiempos en beneficio del estudiante, las CCTs resolverán escalonadamente las solicitudes, respondiendo a los interesados en el menor plazo de tiempo posible. Una vez finalizado el procedimiento, se aprobarán las decisiones tomadas sobre cada una de las solicitudes recibidas, y se generará un informe de resolución de reconocimiento de créditos (**PR/CL009\_CUM\_D05**), siguiendo el modelo **PR/CL009\_CUM\_A06**), en el que se indicará al solicitante, los módulos, materias o asignaturas objeto de reconocimiento y la decisión razonada adoptada en cada caso. Será la Secretaría Administrativa del Centro la que comunicará a los interesados la resolución de sus solicitudes. También será la encargada de mecanizar los reconocimientos en el aplicativo de gestión universitaria incluyendo explícitamente la universidad y asignatura de origen, la universidad, en este caso la UEx, y la asignatura de destino, así como el motivo de reconocimiento.

Contra la resolución de la CCT que resuelva la petición de reconocimiento, se podrá interponer recurso de alzada al Rector en el plazo de un mes desde su notificación, según se establece en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tal y como recoge la normativa de la UEx al respecto, podrán reconocerse créditos por participación en

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b>		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/CL009_CUM	



actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación en la Universidad de Extremadura. En el caso de pertenencia a Comisiones de Calidad, con el fin de homogeneizar la certificación de la actividad, ésta será realizada, cuando se cumplan por parte del solicitante los requisitos establecidos en la normativa, por el Responsable del Sistema de Garantía de Calidad (RSGC) del Centro.

La transferencia de créditos se regula en la normativa de la UEx al respecto.

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS

Las unidades u órganos que intervienen en este procedimiento se relacionan a continuación:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Secretaría Administrativa del Centro		Recogida de las solicitudes. Informar de la procedencia o no del reconocimiento de créditos Notificación de la resolución de las solicitudes. Mecanización de la resolución de las solicitudes. Actualización de cuadros de reconocimiento.
Comisión de Calidad de Titulación		Aprobación de la resolución de las solicitudes. Actualización de cuadros de reconocimiento.
	Coordinador/a	Remisión a los Representantes de los Departamentos de la documentación para aquellas solicitudes en las cuales el reconocimiento solicitado no figura en cuadros de reconocimiento automático ni existen precedentes. Recepción de informes de reconocimiento elaborados por Departamentos.
Comisión de Calidad de Centro	RSGC	Certificación de participación de estudiantes en Comisiones de Calidad, cuando se cumplan los requisitos establecidos en la normativa.
Departamentos		Elaboración de informes para aquellas solicitudes en las cuales el reconocimiento solicitado no figura en cuadros de reconocimiento automático ni existen precedentes.
	Representante del Departamento	Recepción de solicitudes emitidas por los Coordinadores de CCTs Remisión de informes de reconocimiento a CCTs
Junta de Centro		Aprobación de la resolución de las solicitudes.
Vicerrectorado competente en la materia		Inclusión de los reconocimientos resueltos favorablemente en los cuadros de reconocimiento automático.

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b>		
	<b>EDICIÓN: 1.0</b>	<b>CÓDIGO: PR/CL009_CUM</b>	

## 7.- DOCUMENTOS

Los documentos que se derivan de este procedimiento son los siguientes:

**PR/CL009\_CUM\_D01.** Solicitud de reconocimiento de créditos.

**PR/CL009\_CUM\_D02.** Informe de procedencia, o no, de reconocimiento de créditos emitido por la Secretaría Administrativa del CUM.

**PR/CL009\_CUM\_D03.** Histórico de reconocimientos de créditos (se debe incluir la universidad, título y asignatura tanto de origen como de destino del reconocimiento)

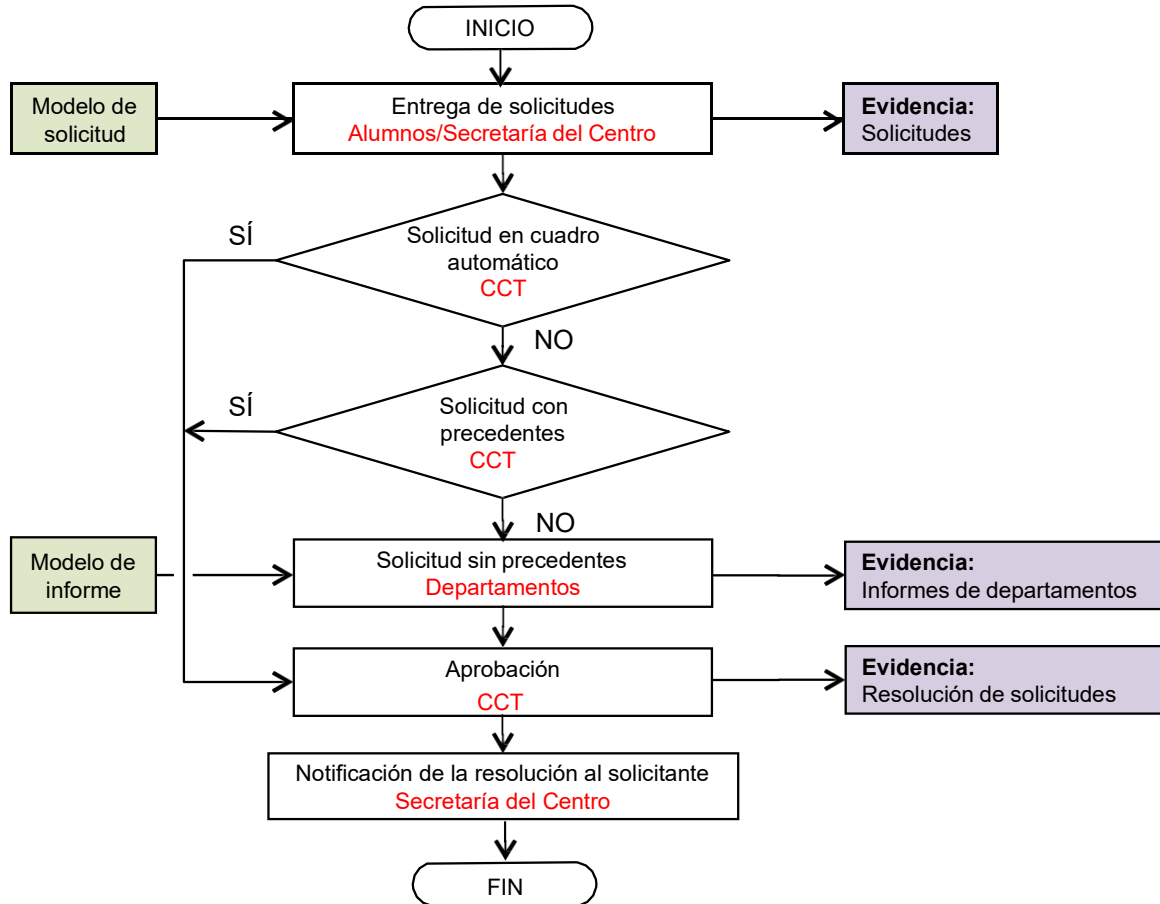
**PR/CL009\_CUM\_D04.** Informe emitido por el departamento.

**PR/CL009\_CUM\_D05.** Informe de resolución de reconocimiento de créditos en el que se indicará el solicitante, los módulos, materias o asignaturas objeto de reconocimiento y la decisión adoptada en cada caso, con motivación explícita de las causas de su aprobación o denegación.

**PR/CL009\_CUM\_D06.** Cuestionario cumplimentado para el seguimiento del procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos.

**PR/CL009\_CUM\_D07.** Informe de evaluación del procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos.

## 8.- DIAGRAMA



## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



### 9.1.- Seguimiento

El encargado de realizar el seguimiento de este procedimiento, para comprobar que se ha realizado en la forma indicada en este documento y que se han generado las evidencias que lo demuestran, será la Secretaría Académica del CUM, una vez finalizado el curso académico. Para realizar el seguimiento, se cumplimentará el cuestionario (PR/CL009\_CUM\_D06), siguiendo el modelo PR/CL009\_CUM\_A07, que le permitirá proponer mejoras al procedimiento.

### 9.2.- Evaluación (e indicadores)

La Secretaría Académica del centro realizará la evaluación del procedimiento una vez finalizado el mismo y preferentemente a finales de curso académico. Para ello, medirá los resultados obtenidos incluyendo en un informe (PR/CL009\_CUM\_D07), a partir del modelo PR/CL09\_CUM\_A08, los siguientes indicadores:

- Número de solicitudes recibidas

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b>		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/CL009_CUM	



- Número total de asignaturas para las cuales se solicita reconocimiento
- Número total de asignaturas con reconocimiento favorable
  - Número de reconocimientos automáticos
  - Número de reconocimientos a partir de precedentes
  - Número de reconocimientos con informe de departamentos
- Número total de asignaturas con reconocimiento desfavorable
  - Principales motivos de denegación
- Número de solicitudes resueltas dentro del plazo de 3 meses establecido en la normativa

## 10.- ARCHIVO

Los archivos generados en el procedimiento son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>PR/CL009_CUM_D01</b> Solicitudes de reconocimiento de créditos	Papel	Secretaría Administrativa	Indefinido
<b>PR/CL009_CUM_D02</b> Informe de procedencia, o no, de reconocimiento de créditos emitido por la Secretaría Administrativa del CUM	Papel	Secretaría Administrativa	Indefinido
<b>PR/CL009_CUM_D03</b> Histórico de reconocimientos	Informático	Repositorio Virtual	Indefinido
<b>PR/CL009_CUM_D04</b> Informes emitidos por los departamentos	Papel	Secretaría Administrativa	Indefinido
<b>PR/CL009_CUM_D05</b> Informe de resolución de reconocimiento de créditos en el que se indicará el solicitante, los módulos, materias o asignaturas objeto de reconocimiento y la decisión adoptada en cada caso, con motivación explícita de las causas de su aprobación o denegación	Papel	Secretaría Administrativa	Indefinido
<b>PR/CL009_CUM_D06.</b> Cuestionario cumplimentado para el seguimiento del procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos	Papel e Informático	Secretaría Académica	Indefinido
<b>PR/CL009_CUM_D07.</b> Informe de evaluación del procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos	Papel e informático	Secretaría Académica	Indefinido



	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b>		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/CL009_CUM	

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.0	xx-11-2017	Versión inicial

## 12.- ANEXOS

Los anexos que se incluyen en el procedimiento son los detallados a continuación:

- PR/CL009\_CUM\_A01.** Impreso de solicitud de reconocimiento de créditos por formación académica.
- PR/CL009\_CUM\_A02.** Impreso de solicitud de reconocimiento de créditos por experiencia profesional.
- PR/CL009\_CUM\_A03.** Modelo de informe emitido por la Secretaría Académica
- PR/CL009\_CUM\_A04.** Plantilla de histórico de reconocimientos.
- PR/CL009\_CUM\_A05.** Modelo de informe emitido por los departamentos.
- PR/CL009\_CUM\_A06.** Modelo de informe de resolución de reconocimiento de créditos
- PR/CL009\_CUM\_A07.** Cuestionario de seguimiento del procedimiento.
- PR/CL009\_CUM\_A08.** Informe de evaluación del procedimiento.