

**PROCEDIMIENTO:
PG-07
RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

	CARGO	NOMBRE	FECHA
Elaborado:	Técnico de Calidad	Laura Vila	10/04/2023
Revisado:	Comisión Académica de Reconocimientos /Secretaría Académica	Belén Belascoain/ María Pulido	10/04/2023
Aprobado:	Vicerrectorado de Calidad	Ana Mª Cruz	13/04/2023

VERSIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES	FECHA
01	Versión original	03/10/2022
02	Cambio formato	01/12/2022
03	Actualización procesos	13/04/2023

**RESPONSABLE DEL PROCESO: Comisión Académica de Reconocimientos /
Secretaría de la Universidad**

ÍNDICE

1. OBJETO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	3
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:.....	3
5. REGISTROS:	6

1. OBJETO:

Definir el proceso que se ha de llevar a cabo en relación a las solicitudes de reconocimientos de créditos.

2. ALCANCE:

Este proceso será de aplicación al conjunto de la Universidad, a excepción de aquellos reconocimientos que se realizan por procesos de movilidad o sobre las prácticas que se describen en sus propios procedimientos.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Criterios y Directrices de Garantía de calidad en el Espacio europeo de Educación Superior (ENQA).
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.
- Última versión de las Memorias de los Títulos verificadas o modificadas con informe favorable.
- Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad.
- Normativa de Reconocimiento de Créditos de la Universidad.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

La Universidad tiene definida la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.

En este procedimiento nos centramos principalmente en 3 tipologías:

- Reconocimiento de créditos desde otra titulación.
- Reconocimiento de créditos por experiencia profesional o laboral.
- Reconocimiento de créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

4.1. Reconocimiento de créditos desde otra titulación.

El proceso comienza cuando el estudiante, *antes de formalizar la matrícula solicita un informe previo de reconocimiento de créditos a través de su asesor académico, donde se incluyen las asignaturas susceptibles de reconocimiento de créditos en base a la documentación aportada.*

El asesor cumplimenta la información relativa al estudiante en el Excel compartido "Listado_Convalidaciones_Estudio Previo"

La Comisión de Reconocimientos del Título recibirá la Solicitud del estudiante a través de los diferentes canales establecidos en cada centro. Esta comisión se encarga de valorar todas las solicitudes de reconocimientos.

Durante los primeros 45 días naturales de cada curso académico, el estudiante debe remitir, en un único envío, la documentación necesaria del reconocimiento de Créditos a través de la dirección de correo electrónico reconocimientos@universidadunie.com

La solicitud deberá aportar la siguiente documentación:

- 1. Certificado académico personal de la titulación de origen.*
- 2. Plan de estudios sellado por la Secretaría del centro de procedencia.*
- 3. Guías docentes o Programas académicos oficiales de las asignaturas cursadas en la titulación de origen. En caso de titulaciones no vigentes o de estudiantes con estudios y/o títulos extranjeros deberán estar selladas por el centro de procedencia*
- 4. Título oficial traducido (solamente en el caso de titulados extranjeros)*
- 5. Certificado de oficialidad de la Universidad y de la titulación de origen debidamente traducido (solamente en el caso de estudiantes con estudios y/o títulos extranjeros)*

La Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos evaluará la documentación presentada y resolverá si la equivalencia es suficiente para autorizar el reconocimiento.

Tras dicha valoración, el Secretario/a de la Comisión Académica de Reconocimientos de cada título deberá elaborar el Informe sobre el reconocimiento de créditos de cada solicitante, que será revisado por el Decanato *(o persona en quién delegue)*.

Una vez que se obtenga el visto bueno del Decanato *(o persona en quién delegue)*, el Secretario/a de la Comisión de Reconocimientos es el encargado de enviar el Informe *definitivo* a la Secretaría de la Universidad y al estudiante, quien, *en caso de ser positiva, deberá acudir a secretaría académica para cotejar los documentos originales con los aportados digitalmente. La respuesta a la solicitud se producirá en un máximo de 60 días naturales una vez cerrado el plazo de solicitud.*

Si en el plazo de 15 días naturales después de la respuesta positiva el estudiante no presenta la documentación en original, el reconocimiento definitivo de créditos quedará anulado, por lo que deberá matricularse y abonar el coste de los créditos previamente reconocidos.

El estatus del reconocimiento se actualiza en el Excel compartido "Listado_Convalidaciones_Estudio Previo" en la pestaña

RTO_Definitivo”

En última instancia, es el estudiante el que tiene que informar a la *Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos y/o* Secretaría de la Universidad sobre la aceptación o no del Informe sobre el reconocimiento de créditos, para que *Secretaría académica* proceda a incorporar en el expediente del alumno aquellas asignaturas/materias de su plan de estudios que le hayan sido reconocidas y de las cuales esté matriculado.

Además, secretaría académica, después de haber revisado la documentación aportada por el estudiante, la archiva en ATENEA.

4.2. Reconocimiento de créditos por experiencia profesional o laboral.

Para realizar este tipo de reconocimiento se deberá consultar los criterios definidos en la última versión de la memoria verificada/modificada del título.

En ella, se recogen las asignaturas que serán objeto de reconocimiento por experiencia profesional o laboral.

La documentación que deberá aportar el estudiante es la siguiente:

- 1. Certificado de empresa que acredite el puesto, las funciones y el tiempo empleado. Firmado y sellado por la empresa*
- 2. Informe de la vida laboral o documentación laboral oficial.*
- 3. Currículum Vitae actualizado.*

El estatus del reconocimiento se actualiza en el Excel compartido “Registro_RTO_PE” y la documentación relativa a cada expediente, previa revisión por parte de la Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos, se archiva en secretaría académica.

4.3. Reconocimiento de créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.

Los estudiantes también pueden obtener reconocimiento académico de créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación de, al menos 6 créditos del plan de estudios de grado cursado, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en la última versión de la memoria verificada/modificada del título.

El proceso se inicia durante los primeros 30 días naturales de cada curso académico, el estudiante debe realizar una única la solicitud de

reconocimiento de dichas actividades desde una aplicación de acceso identificado en la página de UNIE para estudiantes matriculados.

La solicitud deberá aportar la siguiente documentación:

- 1) Formulario de solicitud de reconocimiento.
- 2) Certificados de participación en actividades universitarias y académicas donde se especifiquen fechas de participación y tiempos de duración.

La Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos evaluará la documentación presentada y resolverá si la equivalencia es suficiente para autorizar el reconocimiento. Una vez resuelta la solicitud el estudiante será informado de la decisión, en caso de ser positiva deberá acudir a secretaría académica para cotejar los documentos originales con los aportados en la aplicación digital. La respuesta a la solicitud se producirá en un máximo de 60 días naturales una vez cerrado el plazo de solicitud.

5. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
<i>Estudio Previo</i>	<i>Secretaría Académica</i>	<i>Indefinido</i>
<i>Estudio Definitivo</i>	<i>Secretaría Académica</i>	<i>Indefinido</i>
<i>"Listado_Convalidaciones_Estudio Previo"</i>	<i>Dpto. Reconocimientos</i>	<i>Indefinido</i>
<i>Registro_RTO_PE</i>	<i>Secretaría Académica</i>	<i>Indefinido</i>