

**PROCEDIMIENTO:
PG-10
RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

	CARGO	FECHA
Elaborado:	Dpto. Reconocimientos	15/01/2026
Revisado:	Comisión Académica de Reconocimientos /Secretaría Académica	29/01/2026
Aprobado:	Vicerrectorado de Calidad	29/01/2026

VERSIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES	FECHA
01	Versión original	03/10/2022
02	Cambio formato	01/12/2022
03	Actualización procesos	13/04/2023
04	Nueva sistemática y flujogramas según perfil de ingreso	25/01/2024
05	Ajuste en el flujograma 5. Reconocimiento experiencia profesional	30/04/2024
06	Actualización procesos y flujogramas	30/01/2025
07	Actualización procesos, nueva codificación	29/01/2026

**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. CENTROS ADSCRITOS O CENTROS COLABORADORES	8
6. FIRMA Y CUSTODIA DE ACTAS.....	8
7. REGISTROS:.....	9
8. ANEXOS	9

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 (UNIE, EAE, The Core), a excepción de aquellos reconocimientos que se realizan por procesos de movilidad.

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 2 tipologías:

- Reconocimiento de créditos desde otra titulación.
- Reconocimiento de créditos por experiencia profesional o laboral.

4.1. Reconocimiento de créditos desde otra titulación.

El proceso comienza cuando el estudiante, antes de formalizar la matrícula *y hasta 10 días después del inicio de la formación*, 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 "Registro Estudio Previo y Propuesta Educativa" del curso académico en vigor, *y comparte con el departamento de Reconocimiento de Créditos los documentos necesarios para la realización del estudio provisional*.

Los técnicos de Reconocimientos especialistas de la titulación *reciben* la Solicitud del estudiante en este Excel compartido, con independencia del centro de impartición de la titulación. Los técnicos de reconocimiento *valoran* bajo directrices académicas reflejadas en las Fichas de cada titulación todas las solicitudes de reconocimiento y *elaboran* un Estudio Previo provisional que el asesor académico *entrega* al estudiante.

Además, el departamento de Reconocimiento y Transferencia de créditos *elabora* la Propuesta Educativa, indicando las asignaturas a matricular en el primer curso, *siguiendo los criterios académicos definidos en la ficha semáforo elaborada por el responsable académico de cada titulación*.

Hasta los 20 días desde el inicio de cada curso académico en el caso de la modalidad presencial, y 40 días en la modalidad online, el estudiante *remite*, en un único envío, la documentación necesaria para el Estudio Definitivo de reconocimiento de Créditos.

El estudiante *entrega* la documentación en la Secretaría *Académica* del centro. En caso de que la docencia se imparta en un centro diferente a UNIE, una vez recepcionada la documentación física original, el centro *la escanea y la comparte* con el equipo de Reconocimientos de UNIE para realizar el Estudio Definitivo. La documentación *es archivada por Secretaría Académica* en el expediente del estudiante.

Si el estudiante no presenta la documentación en original en el plazo estipulado, el reconocimiento definitivo de créditos *queda* anulado por lo que, para poder finalizar la formación, *debe* matricularse y abonar el coste de los créditos provisionalmente reconocidos en el estudio previo.

Dependiendo del origen de los estudios cursados previamente, se presenta la siguiente documentación original o compulsada:

Reconocimiento de créditos mediante la acreditación de estudios universitarios oficiales

- *Guía/s docente/s de la/s asignatura/s del título de origen selladas por la universidad de origen.*
- *Certificado académico personal. En caso de que el estudiante realice un traslado de expediente desde otra universidad no se solicita el Certificado Académico y será la Secretaría de UNIE quien facilite este documento al equipo de Reconocimientos una vez recibido.*

Reconocimiento de créditos mediante la acreditación de estudios superiores no universitarios (formación profesional)

- *Título del Estudio de Educación Superior no Universitario.*
- *Certificación Académica Personal.*

Reconocimiento de créditos mediante la acreditación de idiomas

Se aporta el Título/diploma del Centro Oficial Acreditado

Reconocimiento de créditos mediante la acreditación de enseñanzas propias de las universidades

- *Título. Debe aparecer la duración del programa en horas/ECTS.*
- *Certificación académica personal. Debe aparecer la duración de cada asignatura en horas/ECTS.*
- *Documento del contenido académico de las materias cursadas, sellado por la Universidad de Origen.*

Si el estudiante entrega documentación original en la Secretaría Académica del centro *de manera presencial*, esta se compulsada en el momento, *salvo en el caso de las guías docentes, que requieren un plazo de entre 1 y 3 meses. Se devuelve al estudiante su documentación original de manera presencial y se archivan en su expediente las copias compulsadas.*

En caso de que los documentos contengan firma digital, el estudiante *los envía por correo electrónico a la dirección* hello@universidadunie.com.

El Técnico de Reconocimientos especialista de cada título *evalúa* la documentación presentada y *determina* si la equivalencia es suficiente para autorizar el reconocimiento. Posteriormente, *elabora* el Informe sobre el reconocimiento de créditos de cada solicitante, que *revisa* el Decanato (o persona en quién delegue). Este informe se *denomina* "Estudio Definitivo".

Una vez que *obtiene la aprobación* del Decanato (o de la persona en quien delegue), el Técnico de Reconocimientos envía el Estudio Definitivo al estudiante. La respuesta a la solicitud se *emite* en un plazo máximo de 15 días laborables *desde el cierre del* plazo de solicitud y la correcta entrega de la documentación por parte del estudiante.

Si, transcurridos 7 días naturales desde el envío del Estudio Definitivo, el estudiante no presenta alegaciones, *se entiende que lo acepta tácitamente. En ese caso*, el Técnico de Reconocimientos *remite el Estudio Definitivo a* Secretaría Académica.

Secretaría Académica, una vez revisada la documentación aportada por el estudiante y recibido el Estudio Definitivo, la archiva en ATENEA e incorpora en su expediente aquellas asignaturas de su plan de estudios que hayan sido reconocidas.

El estatus del reconocimiento se actualiza en el Excel compartido "Estudios Definitivos" del año en curso, y se crea una carpeta por cada estudiante donde se recoge la documentación relativa a dicho reconocimiento.

Finalizado el proceso completo se *genera* un acta por titulación donde se *refleja* el listado de estudiantes que han tenido reconocimiento de créditos en el curso académico en cuestión.

4.2. Reconocimiento de créditos por experiencia profesional o laboral.

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

En ella, se recogen las asignaturas objeto de reconocimiento por experiencia profesional o laboral y los criterios a tener en cuenta.

4.2.1. Reconocimiento de créditos por experiencia profesional o laboral en enseñanzas de Grado Universitario

El procedimiento es el mismo que en el caso de los Reconocimiento de créditos desde otra titulación (apartado 4.1).

Se presenta la siguiente documentación original o compulsada:

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

En caso de que la experiencia laboral se haya adquirido en un país extranjero en el que no se expida un Informe de vida laboral, o similar, el estudiante aporta el contrato de trabajo junto con la primera y última nómina.

4.2.2. Reconocimiento de créditos por experiencia profesional o laboral en enseñanzas de Máster Universitario

4.2.2.1 Reconocimiento de Asignaturas Obligatorias u Optativas por experiencia profesional o laboral.

El procedimiento es el mismo que en el caso de los Reconocimiento de créditos desde otra titulación (apartado 4.1).

Se presenta la siguiente documentación original o compulsada:

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

En caso de que la experiencia laboral se haya adquirido en un país extranjero en el que no se expida un Informe de vida laboral, o similar, el estudiante aporta el contrato de trabajo junto con la primera y última nómina.

4.2.2.2. Reconocimiento de Prácticas Académicas por experiencia profesional o laboral

La solicitud se *realiza* a través *del apartado habilitado para ello* en la asignatura de *Gestión de Prácticas* de la titulación, *dentro* del Campus Virtual.

1. *La Dirección* del título (o persona en quién delegue) *asegura* la correcta configuración del aula de prácticas antes del inicio de la docencia. (Sistema de evaluación, carga del Certificado de funciones de la titulación, carga del Formulario de Solicitud de Reconocimientos y guía para reconocer las prácticas).
2. El estudiante *dispone* de 30 días desde el inicio de la docencia para realizar su solicitud de reconocimientos.
3. El responsable académico de la titulación dispone de 10 días naturales desde la carga digital de la documentación para realizar la evaluación provisional.

Sistema de evaluación:

- Apto (10): a los estudiantes que *aportan* a través del campus toda la documentación requerida, con verificación digital.
 - Apto Provisional (5): a los estudiantes que *aportan* a través del campus toda la documentación requerida, pero sin verificación digital (*deben presentarla físicamente*).
 - A Subsanan (2): a los estudiantes que no *aportan* a través del campus toda la documentación requerida.
 - No Apto (0): a los estudiantes que no *cumplen* los requisitos para poder realizar su reconocimiento según criterios marcados en la memoria de verificación del título. (Ej: No tener el tiempo mínimo de experiencia requerido)
4. En caso *obtener* un “Apto provisional”, el estudiante *dispone* de 10 días naturales *desde la publicación de la calificación* para hacer entrega en la Secretaría del centro de la documentación original solicitada. En caso de que los documentos contengan firma digital, el estudiante los envía por correo electrónico a la dirección hello@universidadunie.com. En caso de ser “No Apto/Pte de subsanar” el estudiante *dispone* de un plazo de 10 días para realizar las alegaciones pertinentes.
 5. Una vez realizada la entrega de la documentación original, el técnico de reconocimientos *verifica* la validez de las firmas e *informa* al responsable académico designado para esta función para la evaluación definitiva de la asignatura en Campus Virtual.
 6. Una vez cerrado el periodo de solicitud de reconocimiento de prácticas en Campus Virtual el equipo de Reconocimientos *exporta* del Campus Virtual las calificaciones de los estudiantes y *elabora un* Acta por titulación.

Se presenta la siguiente documentación original o compulsada:

La documentación que *aporta* el estudiante trabajador por cuenta ajena es la siguiente:

- Certificado de empresa que acredite el puesto, las funciones y el tiempo

- empleado. Firmado y sellado por la empresa
- Informe de la vida laboral o documentación laboral oficial.
 - Currículum Vitae actualizado.
 - Formulario de solicitud de Reconocimiento de Créditos.

La documentación que *aporta* el estudiante trabajador por cuenta propia (autónomo) es la siguiente:

- Memoria descriptiva de las actividades realizadas que justifiquen la adquisición de las competencias de la asignatura.
- Certificado de la tesorería de la Seguridad Social.
- Currículum Vitae actualizado.
- Formulario de solicitud de Reconocimiento de Créditos.

En caso de que la experiencia laboral *se haya adquirido* en un país extranjero en el que no se expida un Informe de vida laboral, o similar, el estudiante *aporta* el contrato de trabajo *junto con* la primera y última nómina.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudiante necesite conocer con anterioridad a la formalización de su matrícula si su experiencia profesional permite el reconocimiento de prácticas, se seguirá el procedimiento descrito en el apartado 4.1 presentando la documentación recogida en el apartado 4.2.2.2.

Una vez realizado el Estudio Definitivo, el equipo técnico asigna la calificación 'Apto (Estudio previo)' en el Campus Virtual, sin necesidad de una nueva entrega ni valoración en los primeros 30 días, dado que el estudio ya ha sido aprobado por la Dirección del Título."

5. CENTROS ADSCRITOS O CENTROS COLABORADORES

Los centros que impartan titulaciones de máster oficiales de UNIE *aplican* este mismo procedimiento. *Si el centro no dispone de un equipo técnico de reconocimiento de créditos, la Secretaría Académica del mismo valora la veracidad de los documentos aportados por los estudiantes.*

Además, *los centros constituyen* una Comisión interna que *valida (antes del* envío de Actas a UNIE) que todos los estudiantes cumplen con los criterios marcados en las Memorias de Verificación y la Normativa *de Reconocimiento y Transferencia de créditos. Elaboran* un acta interna por titulación donde *vienen* reflejados todos los estudiantes evaluados como "Apto" en la asignatura de Prácticas. Posteriormente, tras revisión de documentación, se *procede a la* firma de las Actas definitivas por parte de la Comisión Mixta.

6. FIRMA Y CUSTODIA DE ACTAS

Las actas de cada titulación son firmadas por:

- Director de título (o en quién delegue)
- Responsable de Reconocimientos
- Secretaría Académica

Las actas se *comparten* vía email con la Comisión de Reconocimientos y transferencia de créditos. La custodia y archivo del acta original es responsabilidad de la Secretaría de UNIE Universidad.

7. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN	LUGAR ARCHIVO	DE
Estudio Previo	Admisiones	Indefinido	Atenea	
Estudio Definitivo	Secretaría Académica	Indefinido	Atenea	
“Registro EP y PE”	Dpto. Reconocimientos	Indefinido	SharePoint	
“Registro Estudios Definitivos”	Dpto. Reconocimientos	Indefinido	SharePoint	
Actas por titulación	Secretaría Académica	Indefinido	SharePoint	

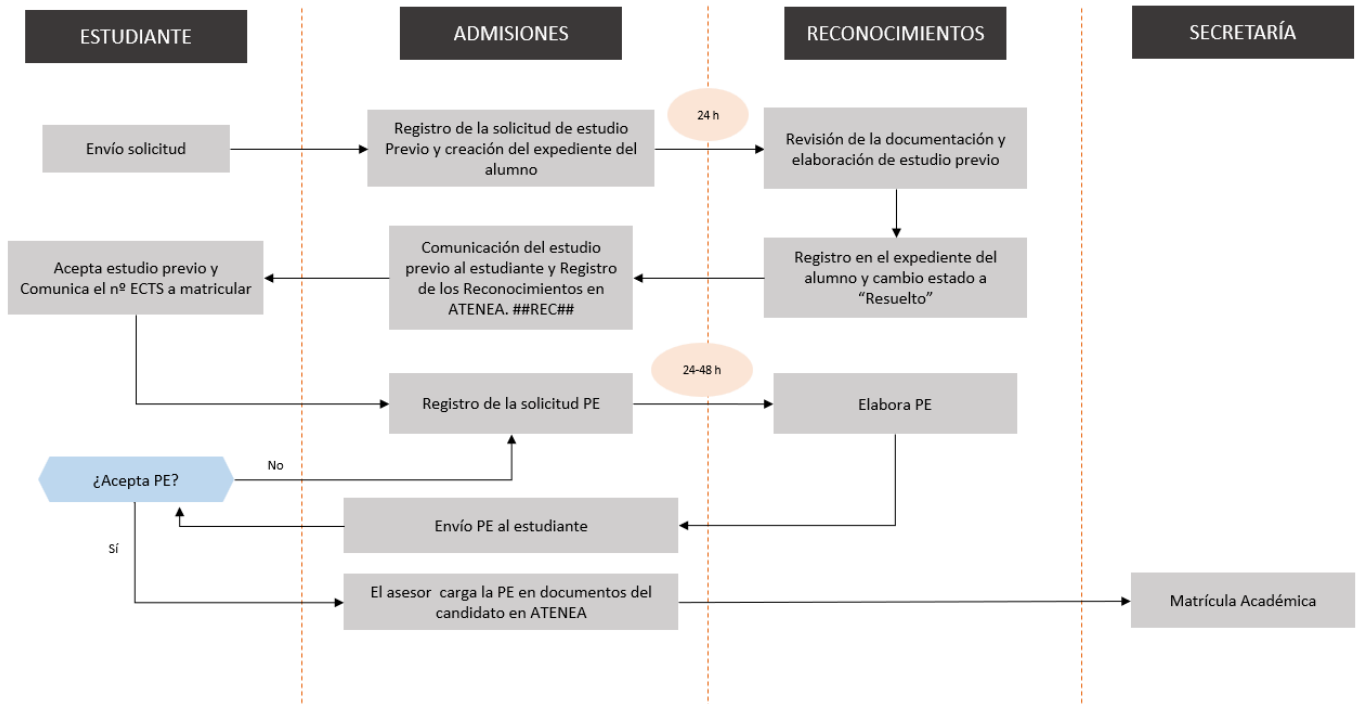
8. ANEXOS

ANEXO 1. PROCESO RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS SEGÚN PERFIL DE INGRESO.

1. Perfil de ingreso: Estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGs)
2. Perfil de ingreso: Estudios cursados en otros Grados nacionales y extranjeros
3. Perfil de ingreso: Enseñanzas universitarias no oficiales – MFP
4. Perfil de ingreso: Reconocimiento entre titulaciones de UNIE
5. Estudiantes que solicitan reconocimiento de las prácticas académicas externas por experiencia profesional
6. Estudiantes que solicitan reconocimiento a partir de su segundo curso académico en UNIE.

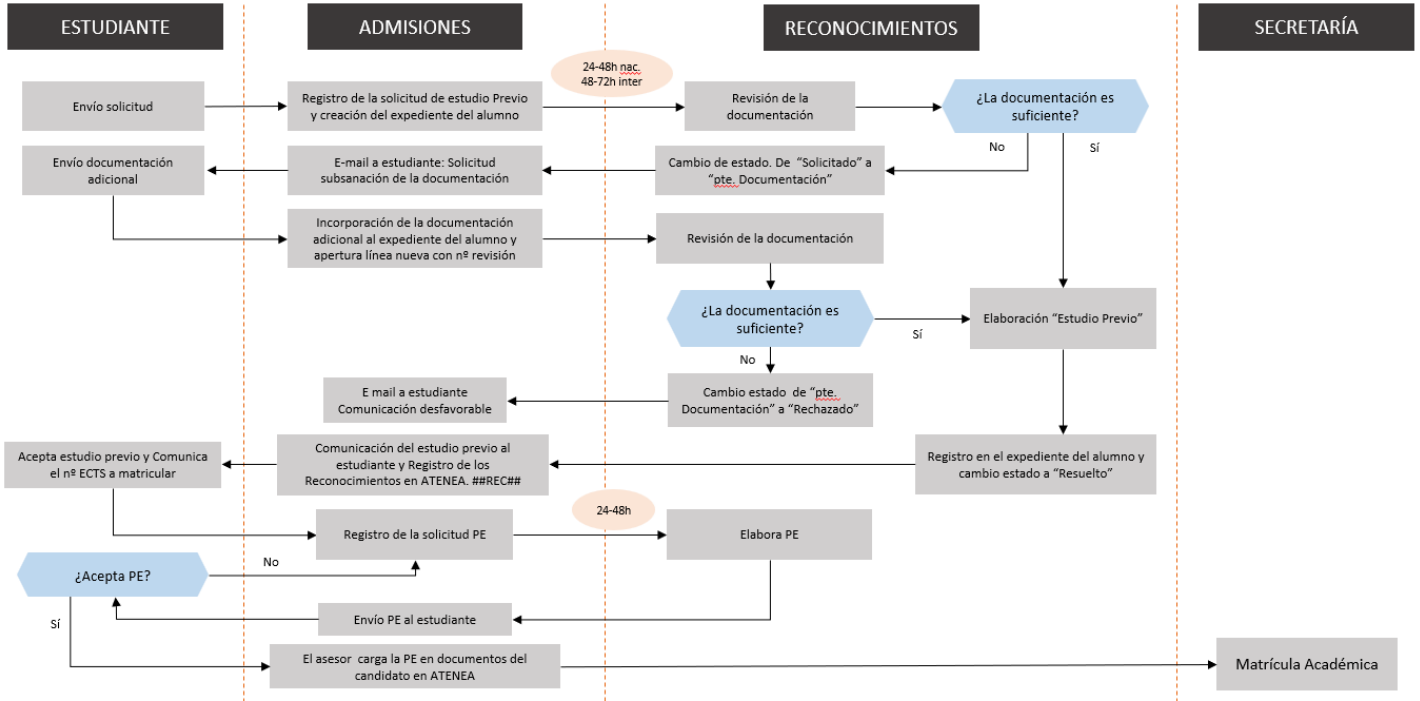
FLUJOGRAMA 1.

SOLICITUD "ESTUDIO PREVIO DE RECONOCIMIENTO" CASO 1: Estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGs)



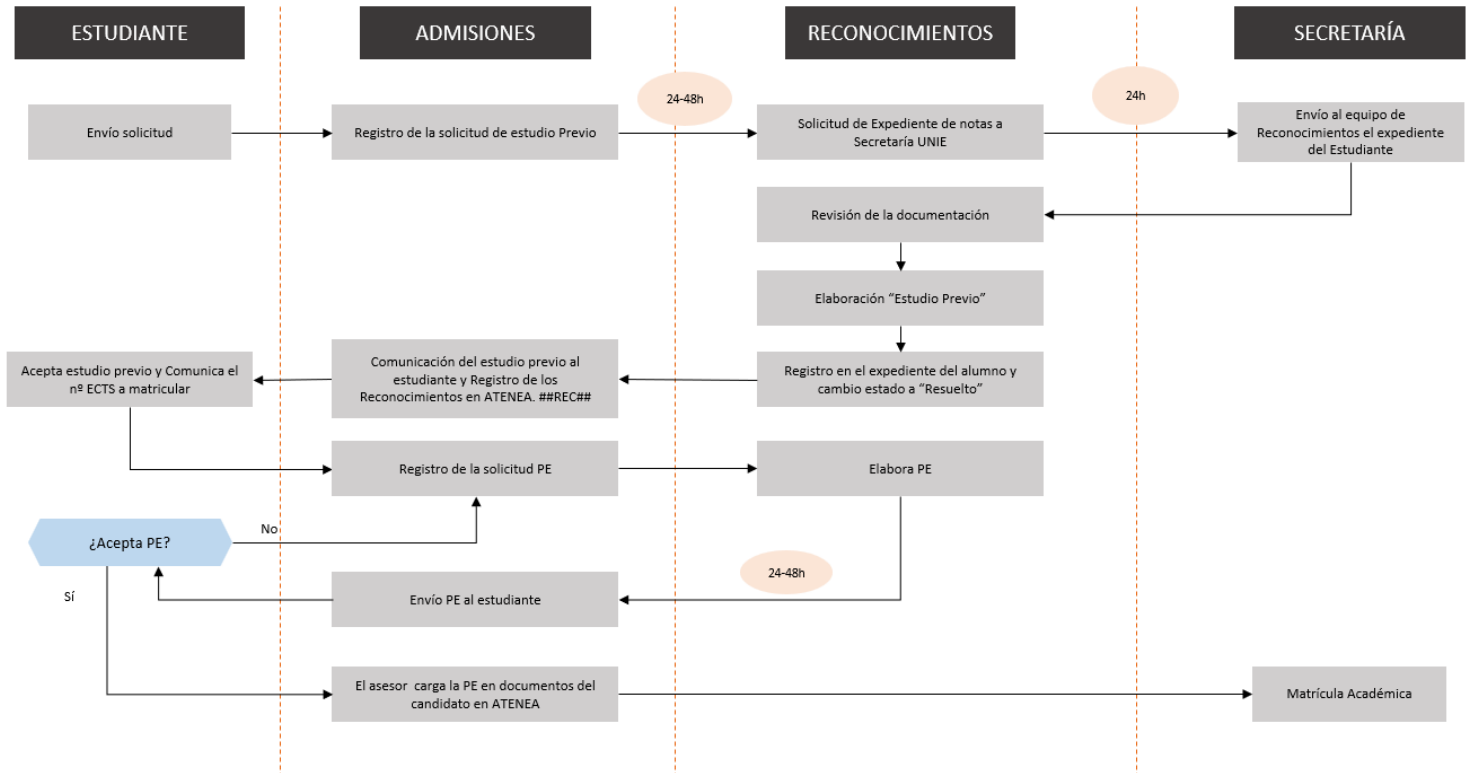
FLUJOGRAMA 2.

SOLICITUD “ESTUDIO PREVIO DE RECONOCIMIENTO” CASOS 2 y 3: Estudios cursados en otros Grados nacionales y extranjeros y Enseñanzas universitarias no oficiales – MFP



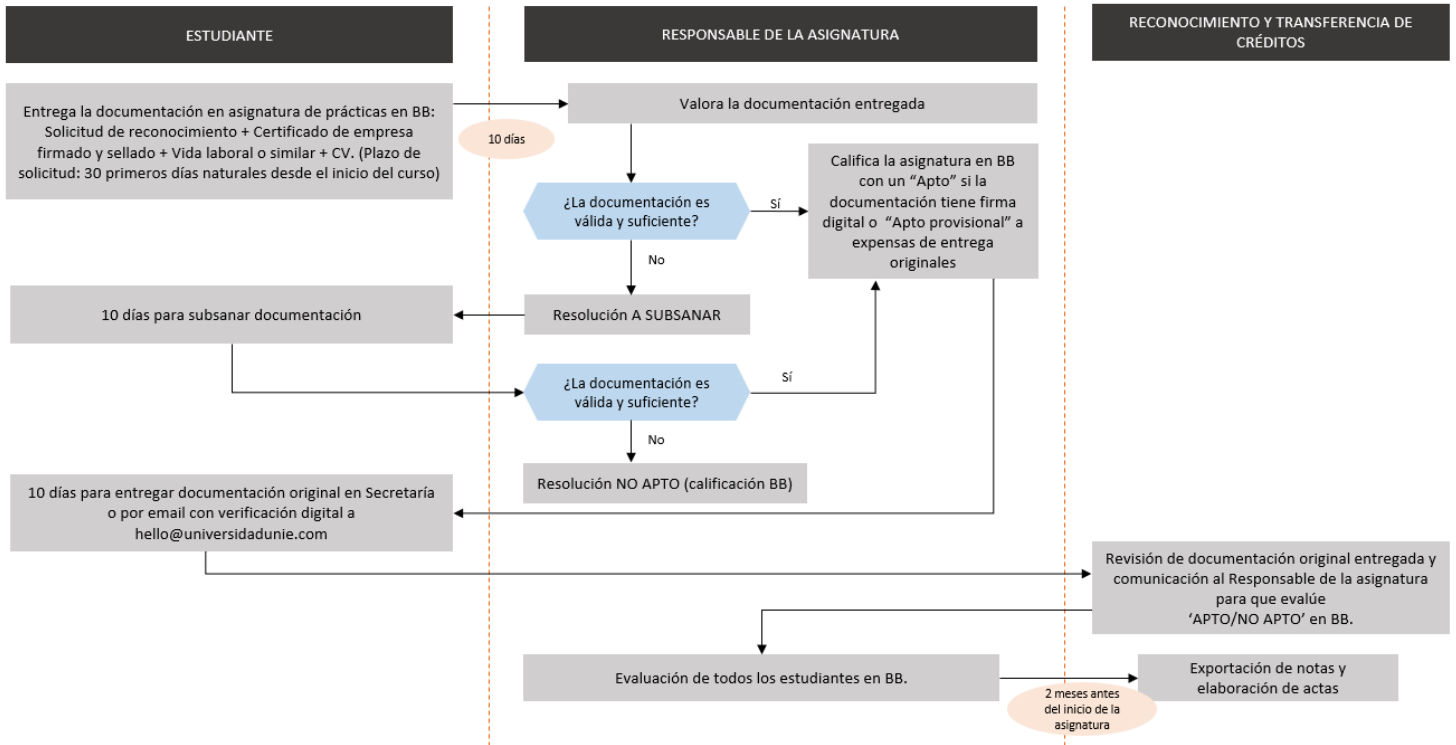
FLUJOGRAMA 3.

SOLICITUD "ESTUDIO PREVIO DE RECONOCIMIENTO" CASO 4: Reconocimiento entre títulos de UNIE



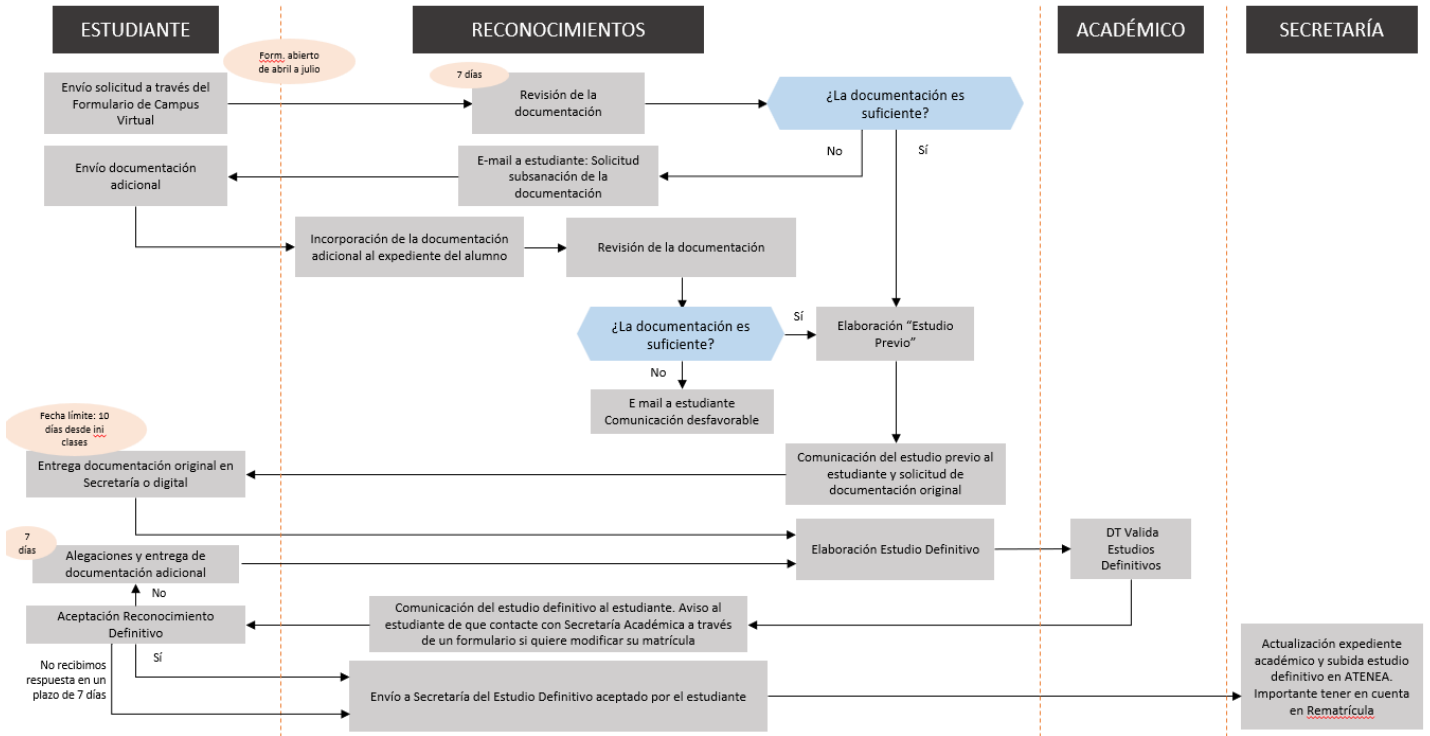
FLUJOGRAMA 4.

SOLICITUD RECONOCIMIENTO EXPERIENCIA PROFESIONAL CASO 5: Reconocimiento de la asignatura de Prácticas Académicas Externas por Experiencia laboral o profesional.



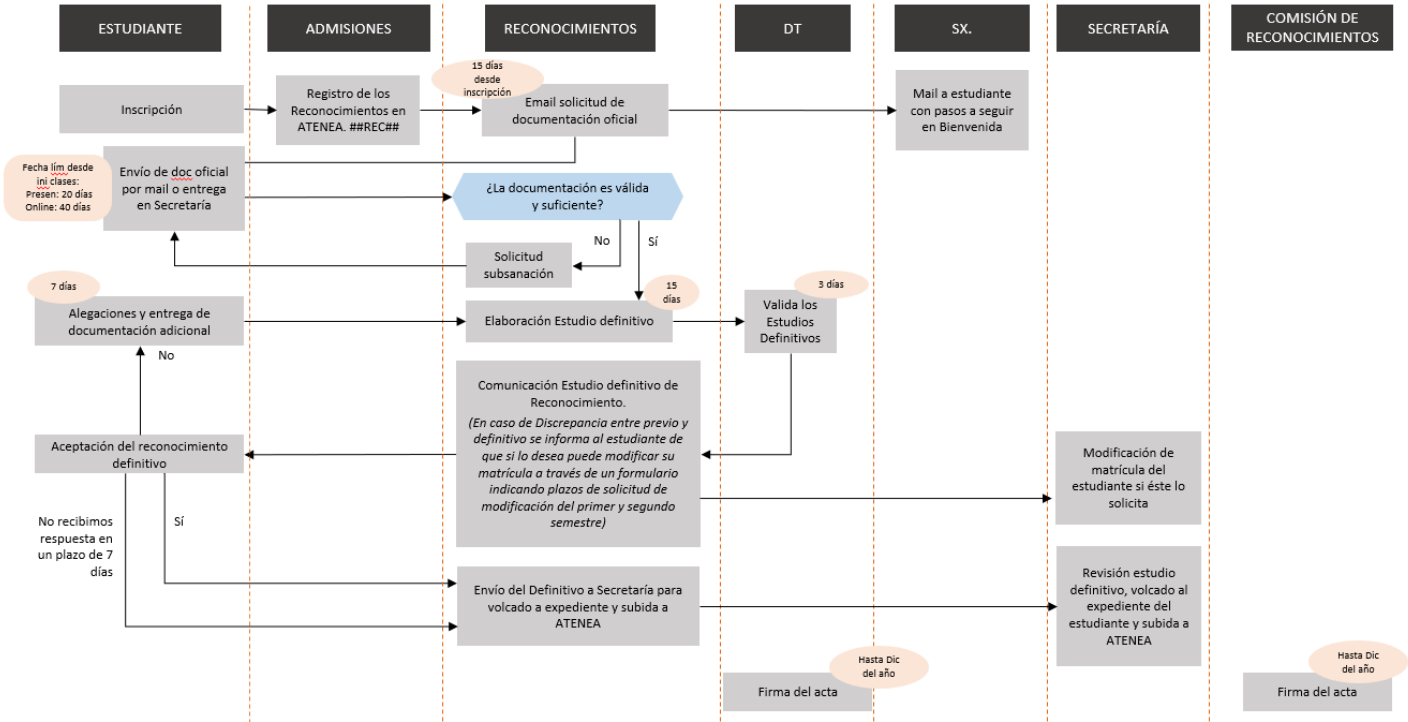
FLUJOGRAMA 5.

SOLICITUD "ESTUDIO DE RECONOCIMIENTO" CASO 6: Estudiantes de Grado que solicitan reconocimiento a partir de su segundo curso académico



FLUJOGRAMA 6.

SOLICITUD “ESTUDIO DEFINITIVO DE RECONOCIMIENTO” CASOS 1, 2 y 3: Estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGs), Estudios cursados en otros Grados nacionales y extranjeros, Enseñanzas universitarias no oficiales – MFP



FLUJOGRAMA 7.

SOLICITUD “ESTUDIO DEFINITIVO DE RECONOCIMIENTO” CASO 4: Reconocimiento entre titulaciones de UNIE

