


	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	



INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DE LA UEX

Elaborado por: Responsable de Calidad de Centro Fecha: 14 de Enero de 2021 Firma Juana Arias Trujillo	Revisado por: Comisión de Calidad de Centro Fecha: 4 de Marzo de 2021 Firma Jesús Torrecilla Pinero
---	---



	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

ÍNDICE

1	OBJETO	4
2	ALCANCE	5
3	NORMATIVA	5
3.1	Estatal.....	5
3.2	Universitaria.....	5
3.3	Otras.....	6
4	DEFINICIONES.....	6
5	DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN	8
5.1	Descripción	8
5.2	PROCESO.....	8
5.2.1	Solicitud	8
5.2.2	Evaluación de la documentación por la Secretaría Administrativa del Centro ...	10
5.2.3	Envío de la documentación por la Secretaría Administrativa del Centro a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)	11
5.2.4	Evaluación de los reconocimientos no automáticos por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC).....	12
5.2.5	Comunicación de la resolución al interesado	14
5.2.6	Plazos	15
5.2.7	Recursos	15
5.2.8	Delegación de funciones.....	15
5.2.9	Automatización de los reconocimientos y actualización de la Tabla de Precedentes de la CGCC.....	16
5.2.10	Inscripción de los créditos reconocidos en el expediente del estudiante.	18

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

5.2.11	Transferencia de créditos.....	18
6	UNIDADES IMPLICADAS.....	18
7	DOCUMENTOS	21
8	DIAGRAMA	22
9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	23
10	ARCHIVO.....	23
11	HISTÓRICO DE CAMBIOS	24

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	



1 OBJETO

El objeto del presente documento es redactar el procedimiento para realizar el reconocimiento y transferencia de créditos en las titulaciones de Grado y Máster de la Escuela Politécnica (EPCC) de la Universidad de Extremadura. Esta instrucción complementa al procedimiento **P/CL009** de Desarrollo de las Enseñanzas. También se engloban dentro de este procedimiento los reconocimientos de créditos de prácticas externas por experiencia profesional, referentes exclusivamente a las prácticas externas curriculares y excluyendo las extracurriculares, complementando a su vez el procedimiento **P/CL011** de Prácticas Externas. Estos reconocimientos se han venido gestionando conforme a la “Instrucción para el reconocimiento de créditos de prácticas externas por experiencia profesional” (**P/CL011_POLI_I001**), la cual se extinguirá al quedar englobada dentro de la presente instrucción.

Los criterios a seguir para el reconocimiento y transferencia de créditos serán los indicados en la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en la Universidad de Extremadura. En esta Normativa se especifica el procedimiento a seguir. El objeto de la presente instrucción es particularizar dicha Normativa a la Escuela Politécnica y generar una forma de trabajo eficiente, trazable y ágil.

Esta instrucción se limita a la fase del procedimiento que va desde la solicitud oficial por parte del estudiante hasta la propuesta de resolución y la inscripción en el expediente de los créditos reconocidos.

En el caso de las solicitudes de información sobre reconocimientos realizadas fuera del plazo de matrícula o por personas no matriculadas en el centro, a fin de tener información sobre posibles reconocimientos de créditos, se atenderán de acuerdo al procedimiento descrito en esta instrucción y podrán dar lugar a la generación de precedentes, aunque no serán aplicables los aspectos relacionados con plazos ni recursos.

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster que se imparten en la Escuela Politécnica. Quedan excluidos de este procedimiento los reconocimientos en el marco de los programas de Movilidad, que se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Normativa reguladora de programas de movilidad de la Universidad de Extremadura y siguiendo el proceso de Gestión de Movilidad de Estudiantes.



3 NORMATIVA

3.1 Estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001) y Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril que la modifica (BOE13/04/2007).
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (BOE 18/09/2003).
- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30/10/2007), modificado por el RD 861/2010 (BOE03/07/2010).
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

3.2 Universitaria

- Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en la Universidad de Extremadura (DOE de 26 de marzo de 2012).
- Normativa de reconocimiento de créditos por participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación en la Universidad de Extremadura (DOE de 26 marzo de 2012)
- Normativa de Prácticas Externas de la (DOE de 24 de septiembre de 2012)
- Memorias de verificación de las titulaciones de la Escuela Politécnica.
- Procedimiento P_CL011 de Prácticas Externas de la Escuela Politécnica.

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

3.3 Otras

- Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación y Empleo y la Universidad de Extremadura para el reconocimiento de estudios a efectos de la correspondencia entre determinados ciclos formativos de grado superior de formación profesional del sistema educativo con determinados grados universitarios que se imparten en la Universidad de Extremadura (El convenio en vigor en cada momento).

4 DEFINICIONES



Reconocimiento de créditos: aceptación de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales o por cualquiera de las vías que recoge la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la UEX, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

Transferencia de créditos: implica que en los documentos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante se incluirán la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas anteriormente, en la Universidad de Extremadura u otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial, ni hayan sido objeto de reconocimiento en la titulación de destino.

Prácticas externas: actividades formativas realizadas por los estudiantes en empresas o instituciones públicas o privadas, incluyendo la propia Universidad, que tienen como objetivo que los estudiantes apliquen y complementen los conocimientos adquiridos en su formación académica.

Prácticas externas curriculares: prácticas externas que se configuran como asignaturas integrantes del Plan de Estudios.

Prácticas externas extracurriculares: prácticas externas de carácter voluntario que constituyen actividades complementarias de mejora de la formación del alumno, pero no forman parte del Plan de Estudios.

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

Informe de vida laboral: informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, donde se indican los períodos cotizados del interesado y el grupo de cotización de cada período.



Experiencia profesional: a los efectos de esta instrucción, se considera experiencia profesional la actividad laboral realizada por el interesado en el marco de un contrato laboral o mediante la inclusión en el régimen especial de trabajadores autónomos, tras la obtención de una titulación universitaria y siempre que ambas estén estrechamente relacionadas con el ámbito profesional de la titulación que se solicita. Se excluyen expresamente las prácticas laborales, de cualquier tipo, así como los períodos no cotizados.

Titulación de Origen: titulación y universidad donde el estudiante superó los créditos o asignaturas que aporta para solicitar el reconocimiento.

Titulación de Destino: titulación de la Escuela Politécnica donde el estudiante está matriculado (o tiene intención de matricularse) y de la cual pretende reconocer los créditos.

Reconocimientos automáticos: tabla de reconocimientos automáticos aprobados por la Universidad de Extremadura entre titulaciones de la universidad (página web de la UEx).

Tabla de Precedentes de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC): registro donde la CGCC almacenará todos los reconocimientos que resuelva, y que no se puedan automatizar, tanto de estudiantes matriculados como de solicitudes de carácter informativo, previa consulta a los Departamentos responsables. Esta tabla se aplicará en las sucesivas solicitudes de reconocimientos siempre que sean totalmente coincidentes con el registro, evitando consultar repetitivamente a los Departamentos. No se incluyen las solicitudes por experiencia profesional.

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

5 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

5.1 Descripción

Esta instrucción compendia dos normativas de la Universidad de Extremadura, la de transferencia y reconocimiento de créditos y la de reconocimiento de créditos por otras actividades. Ambas se inician del mismo modo, pero su desarrollo es diferente. Vuelven a coincidir al final del proceso, en la fase de resolución. El procedimiento consta de las siguientes fases:



- Solicitud por parte del estudiante, con aportación de la documentación necesaria.
- Evaluación de la solicitud y de la documentación en la Secretaría Administrativa del Centro, para determinar la forma en que se tramitará dicha solicitud.
- Envío, en su caso, al órgano competente (ver desarrollo de la Instrucción) para que informe y resuelva sobre el reconocimiento.
- Inscripción en el expediente del estudiante de los créditos reconocidos y propuesta de resolución.

5.2 PROCESO

5.2.1 Solicitud

El estudiante, durante el plazo establecido por el rectorado para la matrícula o para la ampliación de matrícula en su caso, y junto con esta, presentará la solicitud de reconocimiento por estudios oficiales o por otras actividades según corresponda. En la página web del centro están disponibles los formularios a rellenar por el estudiante en cada caso. Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación (o la que en su caso se determine en la normativa que amplíe o sustituya a la de referencia):

- a) *Solicitud de reconocimiento de créditos por estudios oficiales de nivel universitario o de formación profesional:*
 - Solicitud de reconocimiento por estudios oficiales debidamente cumplimentada
 - Certificación académica personal
 - Programas de las asignaturas cursadas autenticado por el Centro correspondiente

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

La documentación presentada, de forma impresa o digital, estará autenticada, bien con sello oficial, bien con firma digital y código seguro de verificación. En caso de que los estudios cursados sean grados o másteres oficiales de la Universidad de Extremadura, podrá no entregarse esta documentación.



A la hora de cumplimentar la solicitud debe tenerse en cuenta que en ningún caso podrá ser fuente para el reconocimiento una asignatura que haya sido reconocida. Si este fuera el caso, el estudiante presentará también la certificación del título en el que aprobó la asignatura que dio origen al reconocimiento, junto con su programa y el plan de estudios. Para agilizar el proceso, en la solicitud el estudiante indicará una propuesta sobre la correspondencia entre asignaturas aprobadas y las que desea reconocer, independientemente de las modificaciones que durante el proceso de resolución se pudieran aplicar. En el caso de que las asignaturas aprobadas correspondan a varias titulaciones de origen diferentes se indicará explícitamente la titulación a la que pertenece cada asignatura. En aquellos casos en los que el estudiante lo considere oportuno, se recomienda el agrupamiento de asignaturas de una misma materia, tanto en la titulación de origen como en la de destino, a fin de ajustarse mejor a los contenidos y competencias de las asignaturas.

Si el título de origen es extranjero la documentación se presentará traducida, con traducción oficial o jurada. En caso de que el título de origen se haya cursado fuera del Espacio Europeo de Educación Superior se presentará, además, legalizada o apostillada.

b) *En caso de solicitud de reconocimiento de créditos de asignaturas o prácticas externas curriculares por experiencia profesional:*

- Solicitud de reconocimiento por estudios oficiales debidamente cumplimentada
- Vida laboral actualizada
- Informes o contratos (certificados de buena ejecución, certificados colegiales, certificados de clientes, informes de empresarios, etc.) que acrediten el tipo de tarea desarrollada por el estudiante.

La documentación presentada, de forma impresa o digital, estará autenticada

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	



debidamente. No se considerarán los curriculum vitae redactados por los propios solicitantes. En la solicitud se indicará las asignaturas o prácticas externas curriculares, según el caso, que se desea reconocer y que se corresponden con la experiencia profesional.

- c) *En caso de solicitud de reconocimiento de créditos por actividades de representación, actividades deportivas u otras actividades reconocidas:*
- Solicitud de reconocimiento de créditos por otras actividades debidamente cumplimentada
 - Certificado de la institución en la que se haya desarrollado la actividad, debidamente autenticado.

5.2.2 Evaluación de la documentación por la Secretaría Administrativa del Centro

Una vez recibida la documentación, la Secretaría Administrativa del Centro realizará una comprobación formal para verificar que se ha entregado toda la documentación requerida debidamente autenticada. En caso contrario, no continuará el proceso y desde Secretaría Administrativa del Centro se informará al estudiante para completar la documentación. Una vez hecha esta comprobación:

- a) Si el reconocimiento de créditos obedece a otras titulaciones cursadas o a experiencia profesional:
- Si el reconocimiento se encuentra incluido dentro de las “Convalidaciones/Adaptaciones/Reconocimiento Automáticos entre las distintas titulaciones de la UEx”, se aplicará lo indicado en estas tablas desde la Secretaría Administrativa del Centro, sin mediación de la CGCC, ya que, según la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la UEx, la CGCC accederá a dichas peticiones.
 - Si el reconocimiento se encuentra incluido dentro del “Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación y Empleo y la Universidad de Extremadura para el reconocimiento de estudios a efectos de la correspondencia entre determinados ciclos formativos de grado superior de formación profesional del sistema educativo con determinados grados universitarios que se imparten en la

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

Universidad de Extremadura”, se aplicará lo indicado en estas tablas desde la Secretaría Administrativa del Centro, sin mediación de la CGCC.

- Los reconocimientos que no se encuentren en los supuestos anteriores se enviarán a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), como se indica en el siguiente apartado.

En cualquier caso, los originales quedarán custodiados en la Secretaría Administrativa e incorporados al expediente del alumno.

- b) Si el reconocimiento de créditos obedece a actividades de representación, actividades deportivas u otras actividades reconocidas, se enviará el expediente al Vicerrectorado de Estudiantes o alternativamente se seguirá el procedimiento que éste establezca, archivando copia de la solicitud en el expediente del alumno. En este caso, el proceso continuará en el Vicerrectorado, sin que la Comisión de Garantía de Calidad del Centro desempeñe ningún papel adicional.

5.2.3 Envío de la documentación por la Secretaría Administrativa del Centro a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)



En los casos que corresponda, la Secretaría Administrativa del Centro hará llegar a la CGCC toda la documentación de cada solicitud de forma individualizada y en formato digital a través de una plataforma unificada y colaborativa de almacenamiento de archivos, siguiendo estos dos pasos:

- 1) **Mail de notificación de una nueva solicitud:** se enviará un mail a la CGCC o persona/s en quien delegue, sin archivos adjuntos, con la siguiente información:

Asunto: Solicitud de Reconocimiento: Nombre_Apellido_Apellido

Se ha subido a (indicar el nombre la plataforma y canal) una nueva solicitud de reconocimiento de créditos (datos adjuntos). Desde Secretaria Administrativa se ha comprobado la autenticidad de la documentación y se ha comprobado y subido toda la documentación necesaria conforme a la “INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA EPCC (UEX)”.

Tipo de solicitud: Estudiante matriculado o De información

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

Fecha de la solicitud:

Título de origen y Universidad de origen:

Título de destino en la EPCC:

Nombre del alumno:

- 2) **Subida de la documentación a la plataforma digital de almacenamiento de archivos:** En esta plataforma habrá un directorio o canal por cada titulación y dentro de la titulación una carpeta por cada solicitud individual, que se nombrará como “Nombre_Apellido1_Apellido2_Informacion/Matriculado _Fecha solicitud”. Esta carpeta contendrá los siguientes archivos, manteniendo el orden y nombre:

01. Solicitud de Reconocimiento

02. Certificado de Notas o Académico

03. Programas de las asignaturas (agrupados todos en una sola carpeta)



04. Vida laboral actualizada, si la hay

05. Informes y contratos, emitidos por las empresas o centros de trabajo, si los hay (agrupados todos en una sola carpeta)

5.2.4 Evaluación de los reconocimientos no automáticos por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en la forma que establezca, clasificará las peticiones de la siguiente manera:

- a) Reconocimientos que no figuren en tablas de reconocimiento automático de la UEx, pero de los que existan precedentes en el centro:
- Si el precedente no ha sido validado por el Departamento correspondiente: la CGCC informará sobre la existencia del precedente y enviará la documentación al Director del Departamento (o persona en quien delegue), y se le solicitará un informe sobre la idoneidad del mismo. Una vez ratificado el reconocimiento por la CGCC, éste se incluirá en la Tabla de Precedentes que gestionará la CGCC y se iniciará, cuando sea posible, el procedimiento para la automatización del mismo. Cuando una asignatura sea compartida por varios Departamentos, la CGCC solicitará la información a uno de ellos (normalmente aquel que tenga más créditos en la asignatura o al que pertenezca el

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	



profesor coordinador), debiendo coordinarse con los restantes Departamentos antes de emitir un informe, manifestando el acuerdo de los restantes departamentos.

○ Si el precedente ya ha sido validado por el Departamento correspondiente: estos reconocimientos son los incluidos en la Tabla de Precedentes de la CGCC. La CGCC los aplicará sin necesidad de solicitar nuevos informes a los Departamentos según lo recogido en la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la UEx.

- b) Reconocimientos que no figuren en tablas de reconocimiento automático de la UEx y tampoco existan precedentes en el centro: la CGCC enviará la documentación al Director del Departamento (o persona en quien delegue), y le solicitará un informe sobre la idoneidad del mismo. Una vez ratificado el reconocimiento por la CGCC, éste se incluirá en la Tabla de Precedentes que gestionará la CGCC y se iniciará, cuando sea posible, el procedimiento para la automatización del mismo.

Cuando sea necesaria la consulta a los Departamentos, ésta podrá corresponder con una solicitud particular de un estudiante o, en aquellos casos donde el estudiante solicite un elevado número de asignaturas, y a criterio de la CGCC, podría resultar más conveniente revisar la correspondencia entre las titulaciones de origen y destino completas, aplicando posteriormente lo que corresponda a la situación particular del estudiante. Esta circunstancia permitirá aumentar las posibilidades de automatización de reconocimientos o de registros en la Tabla de Precedentes de la CGCC, y se reduciría el número de consultas a los Departamentos.

- c) Reconocimientos de créditos de asignaturas y/o prácticas externas curriculares por experiencia profesional: la CGCC enviará la documentación al Coordinador de la Comisión de Calidad de la Titulación correspondiente (CCT) para que emita un informe sobre la idoneidad del reconocimiento. Posteriormente, éste deberá ser ratificado por la CGCC. Si transcurrido el plazo de tiempo indicado, la CCT no hubiera resuelto el reconocimiento sin causa justificada, la CGCC lo resolverá valiéndose de los medios que estime convenientes en la siguiente reunión más inmediata.

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

Todos los contenidos y requisitos para la realización de las prácticas externas están plasmados en el Reglamento de Prácticas Externas de la Escuela Politécnica (P/CL011_D001). Las prácticas externas curriculares podrán reconocerse por experiencia profesional cuando ésta se encuentre en el ámbito de las competencias del título, debidamente acreditada y siempre que el tiempo de experiencia profesional sea igual o superior al de duración de las prácticas curriculares.



- d) Otros casos: La CGCC procederá como estime conveniente, consultando cuando sea necesario a los organismos más adecuados (Departamentos, CCT, restantes comisiones de la EPCC, profesores, etc.).

En todos los casos, cuando el informe sea desfavorable deberá estar adecuadamente razonado, tomando como base la normativa de reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad de Extremadura. En caso de informe desfavorable, el Departamento o CGCC podrá acordar un reconocimiento alternativo al solicitado por el estudiante, empleando las asignaturas que se le presentan o solicitando documentación complementaria, y cuyas competencias y contenidos estén más en consonancia con las cursadas y superadas por el solicitante.

5.2.5 Comunicación de la resolución al interesado

Una vez recibidos todos los informes correspondientes, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro resolverá sobre el reconocimiento de créditos y emitirá un informe de cada solicitud individualizado, incluyendo el acuerdo alcanzado para cada reconocimiento, la justificación en caso de que el reconocimiento sea denegado, y si la CGCC lo estima conveniente todas aquellos comentarios o sugerencias que puedan resultar de interés para el estudiante a efectos de los reconocimientos tratados.

Las resoluciones adoptadas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro se trasladarán por vía oficial al estudiante por parte del Director del Centro del siguiente modo. El informe emitido se remitirá a la Secretaría Administrativa del Centro para la actualización del expediente del alumno y ésta será la encargada de comunicarlo oficialmente al estudiante.

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

5.2.6 Plazos

La Secretaría Administrativa remitirá la documentación de las solicitudes de reconocimiento a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, cuando corresponda, en el plazo de cinco días hábiles tras la finalización del plazo de matrícula, o de ampliación de la misma en su caso.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en el plazo de quince días hábiles, estudiará la existencia o no de precedentes, y remitirá a los Departamentos y/o Comisiones de Calidad de las Titulaciones la documentación en su caso para su informe.

Los Departamentos contarán con un plazo de diez días hábiles para emitir el informe sobre los reconocimientos solicitados. La Comisión de Garantía de Calidad dispondrá de un plazo de veinte días hábiles tras la recepción del último informe para resolver sobre los reconocimientos.

En todo caso, las comunicaciones al estudiante sobre la resolución de su petición se realizarán dentro del plazo de tres meses desde el cierre del período de matrícula.

Si fuera necesario solicitar documentación adicional al solicitante, se abrirá un plazo de diez días hábiles para su recepción, durante el cual el plazo para la resolución quedará interrumpido.

Si a la finalización del plazo de aportación de documentación adicional el solicitante no hubiera respondido, se le tendrá por desistido de su petición, en la parte que afecte a la documentación no presentada, dando por cerrada la solicitud de forma automática y sin necesidad de comunicación oficial adicional.



5.2.7 Recursos

Contra la resolución de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro el solicitante podrá presentar recurso potestativo de reposición, en los términos previstos por la Ley de Procedimiento Administrativo Común, o bien recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Extremadura.

5.2.8 Delegación de funciones

Para la clasificación de las solicitudes la Comisión de Garantía de Calidad del Centro podrá delegar en el PAS responsable de calidad, en el Responsable de Calidad del Centro, o en los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Para la resolución de solicitudes de reconocimiento incluidas en la Tabla de Precedentes de la

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

CGCC y en su caso, las consultas a los Departamentos y Comisiones de Calidad de las Titulaciones, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro podrá delegar en el PAS responsable de calidad, el Responsable de Calidad del Centro, o en los respectivos miembros de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.



La comunicación al interesado podrá ser delegada por la Dirección del Centro, el PAS responsable de calidad, en el Subdirector de Estudiantes, en el Subdirector con competencias académicas o en la Secretaría Administrativa del Centro.

5.2.9 Automatización de los reconocimientos y actualización de la Tabla de Precedentes de la CGCC

La automatización de los reconocimientos y la Tablas de Precedentes de la CGCC son dos herramientas que permiten simplificar el procedimiento de reconocimiento de créditos y reducir el número de informes y consultas a los Departamentos, por lo que deben estar adecuadamente actualizadas.

- Automatización de los reconocimientos: las tablas de reconocimiento automático tienen su origen en:
 - o Tablas de reconocimientos automáticos publicados en la web de la UEx
 - o Memorias verificadas que las contengan
 - o Acuerdos de Conferencias de Directores, aprobados en Junta de Centro
 - o Acuerdos de las Comisiones de Calidad de las titulaciones, aprobados en Junta de Centro
 - o Convenios entre la Junta de Extremadura y la Universidad de Extremadura
 - o Reconocimientos recogidos en Tabla de Precedentes de la CGCC y aprobados por la CGCC

- La Tabla de Precedentes de la CGCC se genera con los reconocimientos que se hayan realizado al menos una vez en la Escuela, previa consulta a los Departamentos responsables y ratificación de la CGCC. Esta tabla contiene la siguiente información:
 - o Universidad de origen



	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

- Título de origen
- Año de aprobación de la memoria verificada del título de origen o fecha de aprobación del plan de estudios de origen
- Asignatura/s de origen
- Título de destino
- Año de aprobación de la memoria verificada del título destino
- Asignatura/s reconocidas, tanto favorablemente con denegadas
- Justificación de los reconocimientos denegados
- Fecha del reconocimiento
- Identificación del estudiante al que se le reconoce por primera vez

No serán objeto de reconocimiento por precedente aquellas solicitudes en las que no haya una coincidencia absoluta en alguno de los siete primeros parámetros anteriores.

Durante la consulta a los Departamentos, éstos pueden denegar un reconocimiento de forma justificada a pesar de que se tenga conocimiento de la existencia de antecedentes del mismo. En ese caso, el reconocimiento pasaría a la Tabla de Precedentes de la CGCC como denegado, lo que no producirá efectos sobre los créditos ya reconocidos. Una vez informados por los Departamentos, los reconocimientos serán ratificados por la CGCC y se procedería a la actualización de la Tabla de Precedentes de la CGCC. Los Departamentos y Comisiones de Calidad de las Titulaciones pueden acceder a la consulta de la Tabla de Precedentes de la CGCC y proponer una modificación de los reconocimientos incluidos en dicha tabla acompañado de un informe razonado, previa petición a la Dirección del Centro, en cualquier momento. Por otra parte, cualquier otro órgano de la Universidad puede acceder a la consulta de la Tabla de Precedentes de la CGCC previa petición a la Dirección del Centro.

La Dirección del Centro, con los reconocimientos que figuran en la Tabla de Precedentes correspondientes a titulaciones de la Universidad de Extremadura, que hayan sido usados en cada curso académico y que no hayan sido informados desfavorablemente por los Departamentos, los remitirá para su aprobación en Junta de Centro y su posterior tramitación

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

en la Comisión de Planificación Académica a fin de que sean incluidos en la tabla de reconocimiento automático de la UEx.

5.2.10 Inscripción de los créditos reconocidos en el expediente del estudiante.



Será la Secretaría Administrativa del Centro la encargada de mecanizar los reconocimientos en el aplicativo de gestión universitaria incluyendo explícitamente la universidad y asignatura de origen. Los módulos, materias o asignaturas superados por el estudiante mediante reconocimiento figurarán en su expediente académico como reconocidos, consignándose las asignaturas origen de este reconocimiento, con su denominación, tipología, número de créditos y la calificación, calculada en función del expediente de origen.

5.2.11 Transferencia de créditos.



La transferencia de créditos se realizará, a petición del estudiante, previo pago del precio público correspondiente. La misma incluirá todos los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales, cursadas en la Universidad de Extremadura u otra universidad, y que no hayan conducido a la obtención de un título oficial ni hayan sido objeto de reconocimiento. Se incorporarán al expediente del estudiante, pero no computarán a efectos de créditos superados en el título. Todo el procedimiento de transferencia de créditos será llevado a cabo por la Secretaría Académica del Centro.

6 UNIDADES IMPLICADAS.



Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Secretaría Administrativa del Centro	Administrador del Centro (o persona en quien delegue)	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida y registro de las solicitudes junto con la documentación complementaria. Custodia de la documentación entregada. - Aplicación de los reconocimientos automáticos de la UEx cuando corresponda. En caso contrario, envío de

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

		<p>las solicitudes a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro o al Vicerrectorado de Estudiantes, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información al estudiante de la resolución alcanzada y del desarrollo del proceso (solicitud de nueva documentación o subsanaciones). - Inscripción de los créditos reconocidos en el expediente del estudiante.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)	Director del Centro (o persona en quien delegue)	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de las solicitudes de reconocimiento no automático enviadas desde la Secretaría Administrativa del Centro. - Consulta a los Departamentos y/o Comisiones de Calidad de los Títulos según corresponda. - Ratificar los reconocimientos propuestos por los Departamentos y/o CCT, o resolver en su caso. - Actualización de la Tabla de Precedentes de la CGCC. - Iniciar el procedimiento de automatización de reconocimientos cuando corresponda. -
Departamentos	Director del Departamento (o persona en quien delegue)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes para aquellas solicitudes remitidas por la CGCC o persona en quien ésta delegue, que afecte a asignaturas de su departamento. Coordinación con los restantes departamentos en caso de asignaturas compartidas. - Supervisión de la Tabla de

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

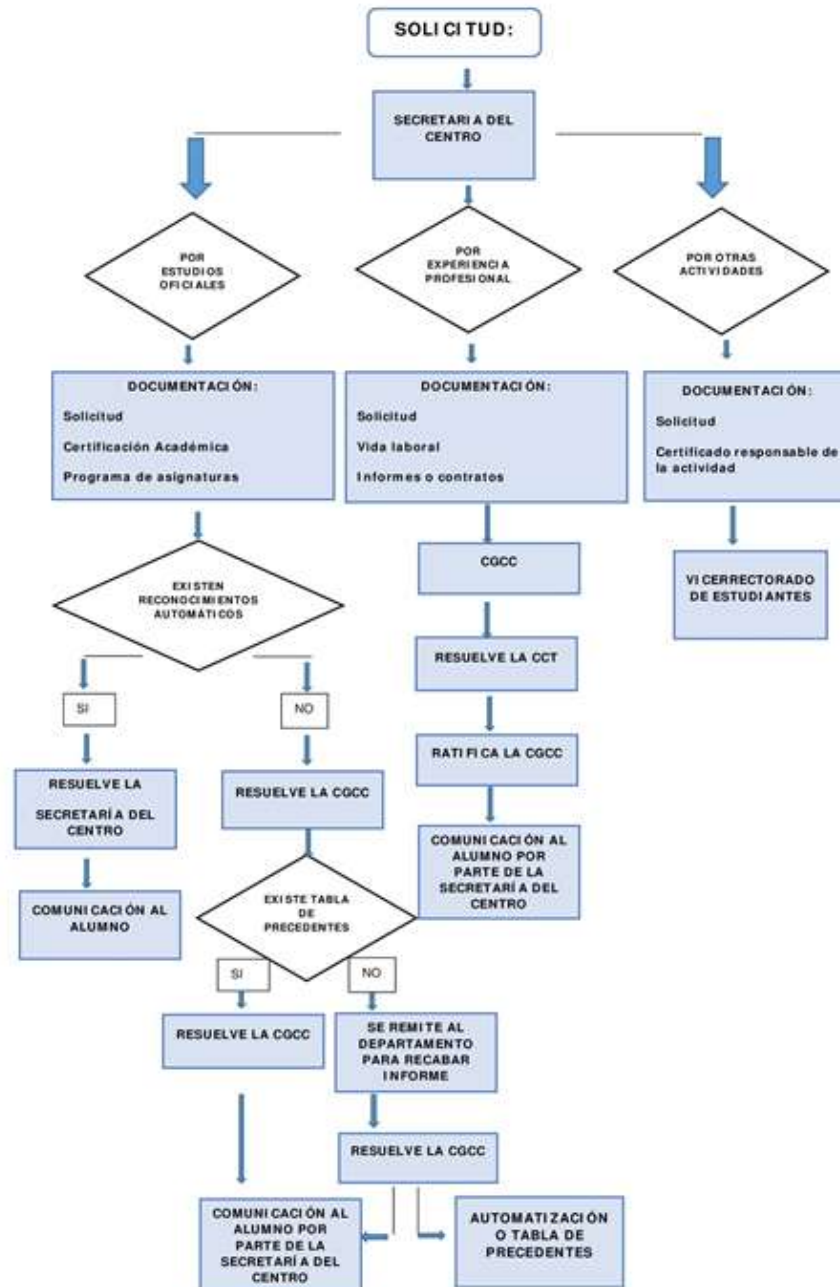
		Reconocimientos de la CGCC y de los Reconocimientos Automáticos, solicitando las modificaciones necesarias cuando así lo estime oportuno.
Comisiones de Calidad de los Títulos (CCT)	Coordinador de la CCT (o persona en quien delegue)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes para aquellas solicitudes remitidas por la CGCC o persona en quien ésta delegue, referentes a solicitudes por experiencia laboral, bien de asignaturas o de prácticas externas curriculares. - Supervisión de la Tabla de Reconocimientos de la CGCC y de los Reconocimientos Automáticos, solicitando las modificaciones necesarias cuando así lo estime oportuno.
Dirección del Centro	Director de la Escuela (o persona en quien delegue)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a la Secretaría Administrativa del Centro de la resolución de reconocimiento al estudiante para que ésta le informe y proceda a la actualización de su expediente. - Atender a las peticiones de consulta y rectificación de la Tabla de Precedentes de la CGCC por parte de los Departamentos y CCT que así lo soliciten. -
Responsable de Calidad del Centro (RCC)		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del procedimiento - Evaluación del procedimiento en base a los indicadores seleccionados
Junta de Centro		<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación o no de la automatización de los reconocimientos informados por la Dirección del Centro para su envío a la Comisión de Planificación Académica.



	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	<i>EDICIÓN: 2.0</i>	<i>CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001</i>	

7 DOCUMENTOS

- Solicitud de reconocimiento de créditos. (D001)
- Informes emitidos por los Departamentos y/o Comisiones de Calidad de los Títulos. (D002)
- Documento de Resolución de la Dirección del Centro (D003)
- Tabla de Precedentes de la CGCC (D004)

8 DIAGRAMA



	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.



El Responsable de Calidad del Centro será el encargado del seguimiento del procedimiento. Para la evaluación del mismo podrán considerarse los siguientes indicadores:

- Número de solicitudes de reconocimiento totales, por titulación, por tipo (estudiantes matriculados, solicitudes de carácter informativo) y que incluyan por experiencia profesional.
- Tiempo medio de respuesta a la solicitud de reconocimiento (excluidas solicitudes de información).
- Número de precedentes nuevos incluidos en la Tabla de Precedentes de la CGCC por año académico.
- Número de reconocimientos automáticos aprobados por Junta de Escuela para ser tramitados a la Comisión de Planificación Académica.
- Número de alumnos finalmente matriculados en el caso de solicitudes de carácter informativo.

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 del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
D001	Papel o informático	Secretaria Administrativa Centro	Indefinido
D002	Informático	CGCC	Indefinido
D003	Informático	Dirección del Centro	Cinco años
D004	Informático	CGCC	Actualización permanente

	INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN TITULACIONES DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		 Escuela Politécnica
	EDICIÓN: 2.0	CÓDIGO: P/CL010_POLI_I001	

11 HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1ª	Mayo 2020	Documento inicial
2ª	Enero 2021	<p>Inclusión de los reconocimientos de prácticas externas curriculares por experiencia profesional (y consecuentemente, extinción de la “Instrucción para el reconocimiento de créditos de prácticas externas por experiencia profesional” (P/CL011_POLI_I001))</p> <p>Resolución de los reconocimientos relacionados con la experiencia profesional por parte de las Comisiones de Calidad de los Títulos</p> <p>Aplicación de los reconocimientos automáticos (tablas automáticas de la UEx y Convenio Junta de Extremadura –Uex) por la Secretaría Administrativa del Centro sin mediación de la CGCC</p> <p>Acceso, consulta y modificación de la Tabla de Precedentes de la CGCC por parte de los Departamentos y CCT</p> <p>Revisión y actualización de las situaciones que requieren de informe de los Departamentos</p>