

PROCEDIMIENTO:	Reconocimiento de créditos grado y máster	CÓDIGO:	08.01.02
-----------------------	--	----------------	-----------------

DATOS GENERALES	
ÁREA	Gestión de alumnos
MACROPROCESO	Admisión de alumnos
PROCESO	Admisión
ÓRGANO COMPETENTE	Decano o Director de Centro (previo informe de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de créditos), Comisión de Estudios UCM
UNIDAD RESPONSABLE TRAMITACIÓN	Gerencia del centro en la gestión de recursos humanos y medios materiales
OTRAS ÁREAS / SERVICIOS IMPLICADOS	Vicerrector competente Secretaría de Alumnos
OTRAS ADMINISTRACIONES / ORGANISMOS IMPLICADOS	Gestión Académica
DESTINATARIOS	Estudiante
OBJETO	Aceptar los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales de la UCM o de otra Universidad o proporcionar efectos académicos a actividades de carácter formativo para el estudiante
MODALIDADES	<p>Modalidad 1: Reconocimiento de créditos en enseñanzas de grado y de máster:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cambio de estudios y/o Universidad (admisión en el Centro) (1) • Por correspondencia entre Ciclos Formativos de Grado Superior, de formación profesional específica, y estudios oficiales de Grado (2) • Por estudios universitarios iniciados y no finalizados (admisión UCM) (2) <p>Modalidad 2: Reconocimiento de créditos por la realización de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil solidarias y de cooperación de la UCM (2)</p>
PROCEDIMIENTO PRECEDENTE	- Admisión - Matrícula
PROCEDIMIENTO CONSECUENTE	-Matrícula

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMAS DE INICIO	A petición del interesado
SOLICITANTE	Estudiante o persona autorizada
FORMULARIOS	Modelo solicitud
DOCUMENTACIÓN	DNI o pasaporte, certificado académico personal, programa de asignaturas, informe de vida laboral (para el reconocimiento por experiencia profesional o laboral), otros documentos
LUGAR Y FORMA PRESENTACIÓN	Secretaría de Alumnos, Registro UCM, correo postal certificado
PLAZO DE PRESENTACIÓN	(1) Del 1 al 31 de julio y del 1 septiembre al 31 octubre (2) Establecidos por normativa UCM y específicos de cada Centro
FORMAS DE TERMINACIÓN	Notificación al estudiante y grabación en el expediente
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN	Comisión de Reconocimiento y Transferencia de créditos
PLAZO PARA RESOLVER	De 1 a 6 meses
PLAZO MEDIO RESOLUCIÓN	2 meses
EFFECTOS DEL SILENCIO	
EXIGENCIA NOTIFICACIÓN	Sí

PROCEDIMIENTO:	Reconocimiento de créditos grado y máster	CÓDIGO:	08.01.02
-----------------------	--	----------------	-----------------

RECURSOS	Recurso de alzada ante el Rector en el plazo de 1 mes Recurso de reposición y contencioso administrativo
NORMATIVA BÁSICA	-Ley 30/1992 de 26 de noviembre (BOE 27-11-1992) -RD 1393/2007 de 29 de octubre (BOE 30-10-2007) -RD 861/2010 de 2 de julio (BOE 3-7-2010) -RD 1892/2008 de 14 de noviembre
NORMATIVA TRAMITACIÓN	-Acuerdo Consejo de Gobierno de fecha 18 de octubre de 2011 (BOUC 10-11-2011) -Acuerdo Consejo de Gobierno de fecha 15 de julio de 2010 (BOUC 10-9-2010) -Acuerdo Consejo de Gobierno de fecha 23 de junio de 2010 en el que se aprueba el cambio de Universidad y/o estudios universitarios oficiales españoles a estudios de Grado (BOUC 7-7-2010) -Convenio colaboración Comunidad de Madrid-UCM 15-12-2010

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	Firma en papel
NIVEL ACTUAL DE AUTOMATIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN	Bajo
SISTEMAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS	GEA
NIVEL DE INTERACTIVIDAD	Alto

DATOS CUANTITATIVOS

PERIODICIDAD NORMATIVA	Anual		
PERIODOS DE MAYOR CARGA DE TRABAJO	Julio a diciembre	PERIODOS DE MENOR CARGA DE TRABAJO	Resto del año

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	GESTIÓN DE LA SOLICITUD
2	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA
3	GESTIÓN DEL ACUERDO DE RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

<ul style="list-style-type: none"> En algunos Centros se lleva la gestión interna, para algunas actividades formativas ofertadas por los mismos, y la Secretaría de Estudiantes interviene en los procesos previos y que son externos a todo el procedimiento aquí descrito: preinscripción, elaboración de actas, confección de credenciales, remisión y control a la Unidad de Estudios, notificación y entrega de las mismas a los interesados, así como su archivo correspondiente. Esta gestión supone un aumento de las cargas de trabajo y un mayor tiempo de ejecución que los reseñados en este procedimiento. Los tiempos de ejecución máximos y mínimo se han calculado con relación a un expediente y la amplitud de los márgenes que se reflejan van en función de múltiples consultas y acciones que hay que realizar a lo largo del proceso (solicitud de informes a Departamentos, ampliación de cupos de plaza en grupos, número de asignaturas solicitadas, etc.) Los tiempos de ejecución son aproximados, ya que pueden variar dependiendo de la situación académica y personal de cada alumno, de la propia idiosincrasia de los procedimientos en cada Centro, pero, <u>sobre todo</u> de las incidencias que continuamente provoca la aplicación de gestión GEA. Procesos previos: Los tiempos se han calculado según su afinidad con algunas tareas del procedimiento Gestión de prácticas. En este sentido, se han sumado los tiempos mínimos y máximos de las tareas: "Orientación e información", "Recepción de la solicitud", "Asignación de la práctica al estudiante", "Seguimiento de la práctica", "Evaluación de la práctica" y "Emisión de credenciales". En estas tareas, se ha contextualizado su objeto, sustituyendo "prácticas curriculares" por "actividades formativas realizadas y gestionadas en el Centro".

PROCEDIMIENTO:	Reconocimiento de créditos grado y máster	CÓDIGO:	08.01.02
-----------------------	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
0	PROCESOS PREVIOS										
0.1	Procesos previos de actividades formativas que se realizan y gestionan en el Centro	Preinscripción, elaboración de actas, confección de credenciales, remisión y control a la Unidad de Estudios, notificación y entrega de las mismas a los interesados, así como su archivo correspondiente	Modalidad 2	Secretaría de Alumnos de F. Informática Secretaría de Alumnos de F. CC Físicas Secretaría de Alumnos de F. CC Geológicas					45	80	Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por otras actividades
1	GESTIÓN DE LA SOLICITUD							Inicio			
1.1	Atención y orientación al interesado	Información al interesado y entrega del modelo de solicitud	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		Presencial C. Electrónico Teléfono	Modelo solicitud		5	10	Nº consultas reconocimiento créditos grado y máster (Dato estimado)
1.2	Recepción y comprobación	Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación aportada por el interesado	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		Presencial C. Postal			10	30	Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster (= Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos + Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por otras actividades)
1.3	Grabación de solicitudes	Grabación de solicitudes en base de datos de la Secretaría	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE			3	6	Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster (= Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos + Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por otras actividades)

PROCEDIMIENTO:	Reconocimiento de créditos grado y máster	CÓDIGO:	08.01.02
-----------------------	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
2	PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA							Instrucción			
2.1	Revisión y subsanación de la documentación	Previo al envío a la Comisión, reclamación al alumno, en su caso, para que subsane la solicitud, de la documentación pendiente de aportar.	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		C. Postal C. Electrónico	Carta y/o C. Electrónico		5	20	Nº subsanaciones reconocimiento créditos grado y máster
2.2	Grabación de la reclamación	Actualización del registro de la reclamación en la base de datos	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE			3	6	Nº subsanaciones reconocimiento créditos grado y máster
2.3	Borrador de propuestas	Elaboración del borrador de propuesta para estudio de la Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, conforme a las tablas de reconocimiento elaboradas en su caso por algunas secretarías o vicedecanatos.	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE	Borrador de propuesta para Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos		15	30	Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster (= Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos + Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por otras actividades)
2.4	Remisión de la documentación	Comunicación y envío de las solicitudes a la Comisión para su estudio y resolución	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro	Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	OFFICE, Personalmente C. Electrónico	Expediente		10	15	Nº remisiones para comisión reconocimiento créditos grado y máster (2 por curso, 1 por modalidad)
2.5	Recepción, actualización y revisión de los expedientes informados	Revisión y actualización de los expedientes resueltos: grabación de solicitudes. Comprobación de las propuestas informadas.	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE			10	60	Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster (= Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos + Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por otras actividades)

PROCEDIMIENTO:	Reconocimiento de créditos grado y máster	CÓDIGO:	08.01.02
-----------------------	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
3	GESTIÓN DEL ACUERDO DE RESOLUCIÓN										
3.1	Baremación de expediente	Se bareman las asignaturas informadas favorablemente por la Comisión conforme al procedimiento establecido por la UCM.	Modalidad 1	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE			5	30	Nº expedientes reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos
3.2	Confección del informe	Se elabora el informe de resolución para su firma	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE	Informe de resolución		10	20	Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster (= Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos + Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por otras actividades) (1 informe por solicitud)
3.3	Actualización de ficheros	Se actualizan las bases de datos de la Secretaría para su control	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE			10	20	Nº actualizaciones base de datos secretaría reconocimiento créditos grado y máster (2 por curso, 1 por modalidad)
3.4	Remisión de la documentación	- Envío de las resoluciones, tanto favorables como desfavorables para su firma - Recepción y control	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro	Decano o Director de Centro	OFFICE			3	6	Nº envíos para firma Decano reconocimiento créditos grado y máster (2 por curso, 1 por modalidad)
3.5	Recepción de la documentación	Control de la documentación comprobándola.	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE			5	10	Nº envíos para firma Decano reconocimiento créditos grado y máster (2 por curso, 1 por modalidad)

PROCEDIMIENTO:	Reconocimiento de créditos grado y máster	CÓDIGO:	08.01.02
-----------------------	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
3.6	Publicación de listados	Publicación de listados de alumnos admitidos y excluidos por cambio de estudios y/o Universidad	Modalidad 1	Secretaría de alumnos de centro		OFFICE	Listados de admitidos y excluidos		5	10	Nº listados admitidos y excluidos reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos (1 listado anual de admitidos 1 listado anual de excluidos)
3.7	Grabación de la resolución en el expediente	Grabación línea a línea de cada uno de los reconocimientos, así como de los comentarios correspondientes.	Modalidad 1	Secretaría de alumnos de centro		GEA			10	60	Nº expedientes reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos
3.8	Trámites resto de actividades formativas	- Verificación de la información - Grabación en expediente (estado aceptado) - Grabación de la actividad realizada según instrucciones UCM.	Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		GEA			5	10	Nº expedientes reconocimiento créditos grado y máster por otras actividades
3.9	Gestión del pago	Generación del pago y Comprobación del estado del mismo	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		GEA	Recibo de pago		6	15	Nº expedientes reconocimiento créditos grado y máster (= Nº reconocimientos créditos grado y máster por superación créditos + Nº reconocimientos créditos grado y máster por otras actividades)
3.10	Notificación	Envío de la resolución (favorable o desfavorable), registrada al estudiante	Modalidad 1 Modalidad 2	Secretaría de alumnos de centro		C. Postal C. Electrónico	Notificación de resolución		5	10	Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster (= Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos + Nº solicitudes reconocimiento créditos grado y máster por otras actividades)

PROCEDIMIENTO:	Reconocimiento de créditos grado y máster	CÓDIGO:	08.01.02
-----------------------	--	----------------	-----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	OTRAS UNIDADES / ORGANISMOS O ADMONES.	MEDIOS / SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO EJECUCIÓN (MINUTOS)		INDICADOR
									MÍN.	MÁX.	
3.11	Recepción de reclamaciones y reconsideraciones	Si es el caso, revisión, registro y control de las solicitudes para su envío. Este paso inicia de nuevo el procedimiento descrito anteriormente.	Modalidad 1	Secretaría de alumnos de centro	Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	OFFICE	Oficio de remisión		15	30	Nº reclamaciones reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos
3.12	Recursos	- Elaboración de los informes correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido - Control de informes, actualización de la base de datos, grabación de comentarios en el expediente en GEA, etc.	Modalidad 1	Secretaría de alumnos de centro	Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos	OFFICE GEA	Informe por recurso		15	40	Nº recursos reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos
3.13	Devolución de documentación al interesado	Entrega a los alumnos de la documentación que no sea objeto de archivo	Modalidad 1	Secretaría de alumnos de centro		Personalmente C. Postal	Carta devolución documentación		3	6	Nº devoluciones documentación reconocimiento créditos grado y máster por superación créditos