Reconocimiento de créditos

Servicio de Información
Universidad Complutense de Madrid

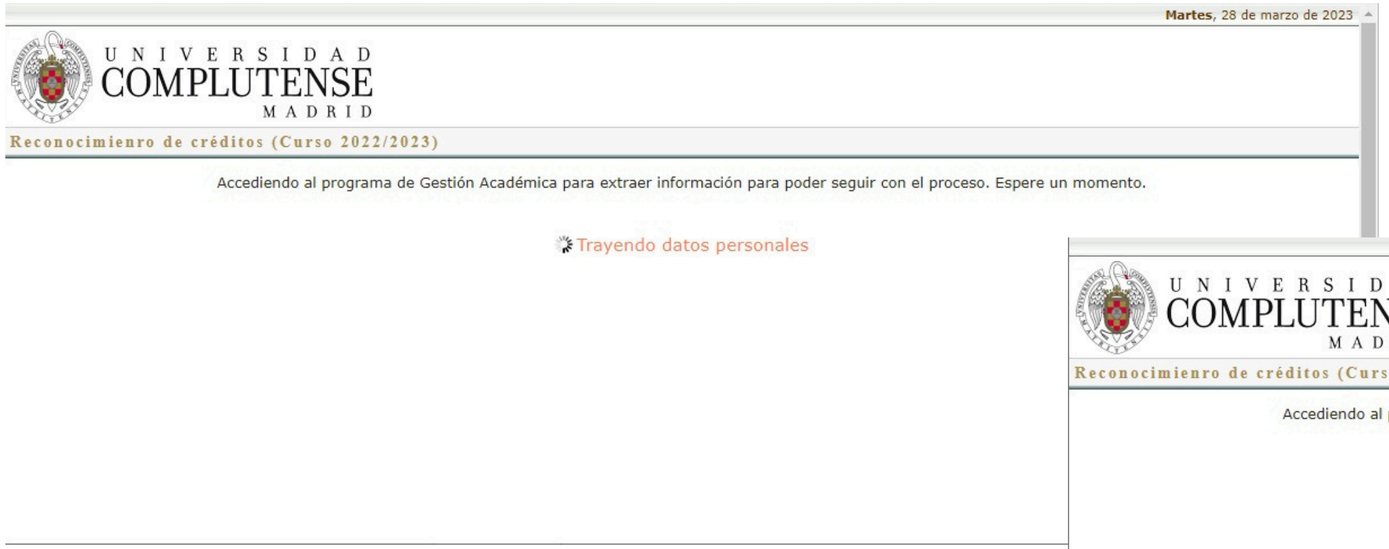
Procedimiento online para que los estudiantes puedan solicitar reconocimientos de créditos de forma online, para ello tendrán que entrar en la url https://reconocimientocreditos.ucm.es

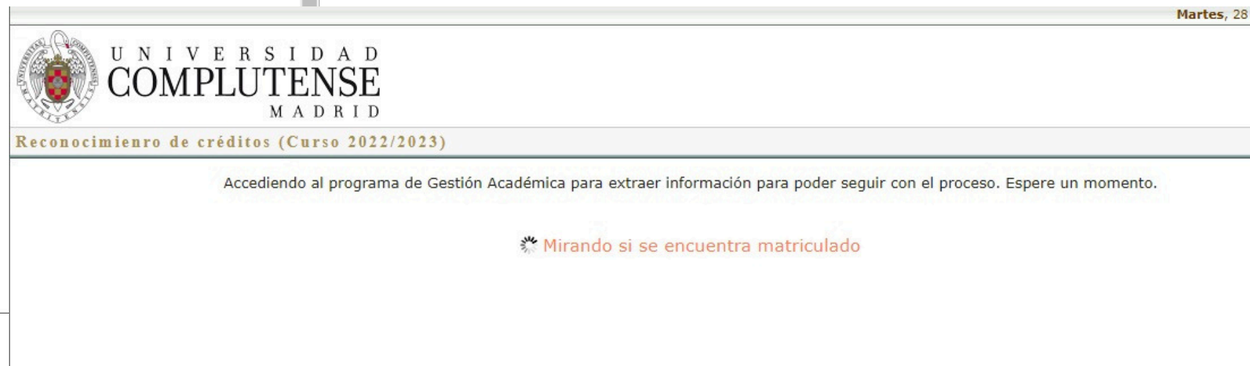


En este formulario deben autenticarse con la cuenta UCM obligatoriamente para acceder.

Si es la primera vez que entran al sitio aparecerán las siguientes dos pantallas.

(Pueden tardar un poco en cargar)





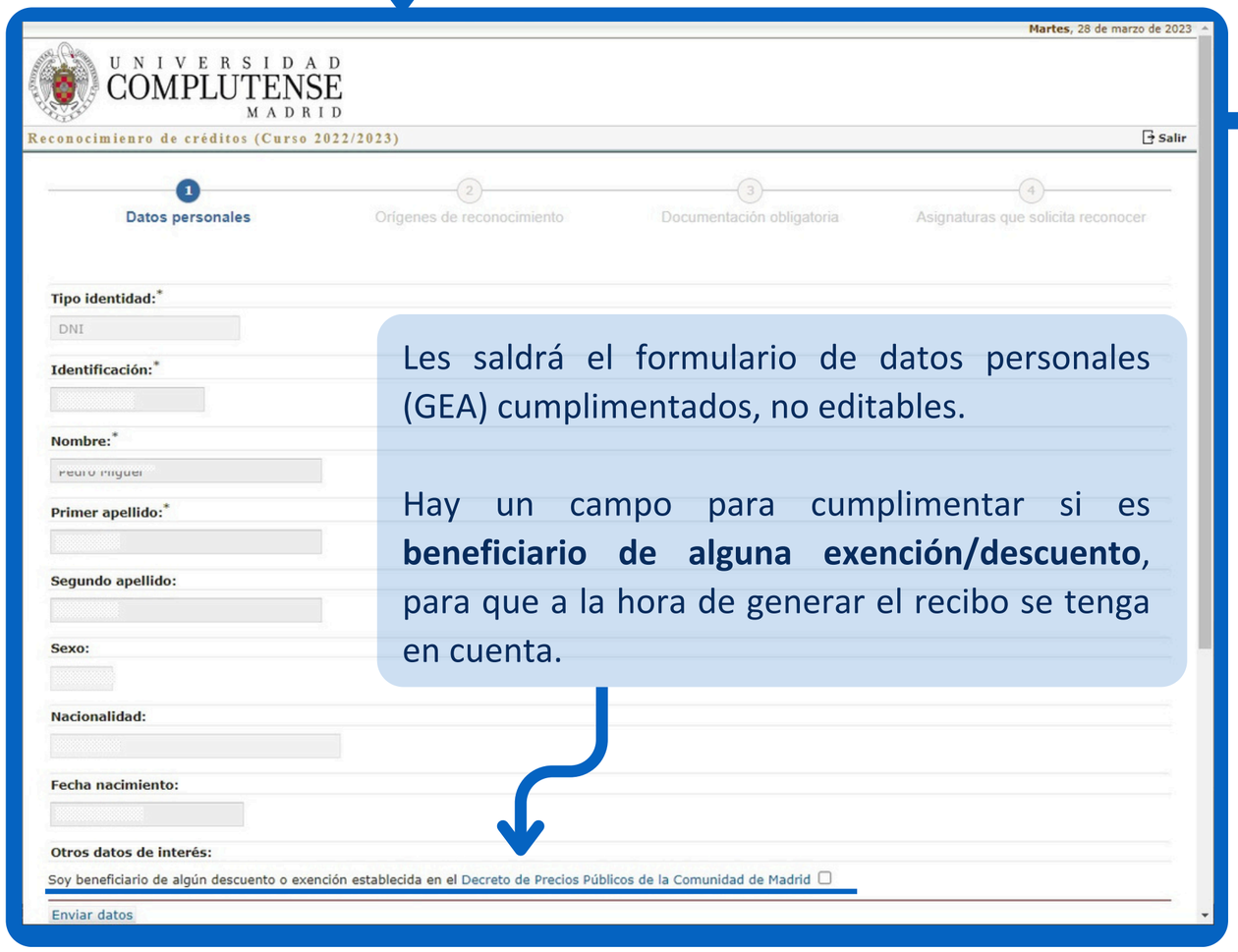
¿El solicitante está matriculado en este curso?

No está matriculado

Sí está matriculado



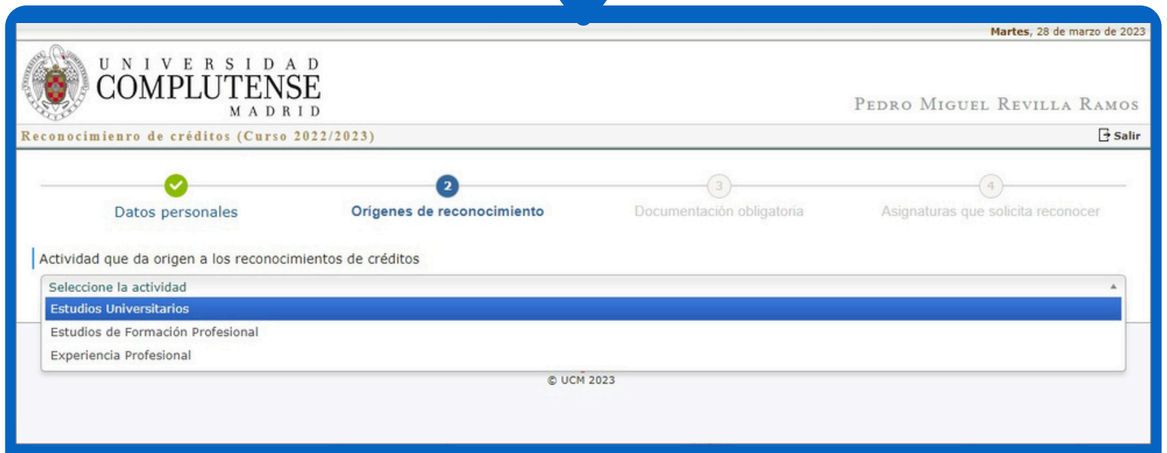
"Póngase en contacto con la secretaría de estudiantes de su centro" para que el solicitante se informe



Les saldrá el formulario de datos personales (GEA) cumplimentados, no editables.

Hay un campo para cumplimentar si es **beneficiario de alguna exención/descuento**, para que a la hora de generar el recibo se tenga en cuenta.

"Enviar datos" y pasa a **"Orígenes de reconocimiento"**



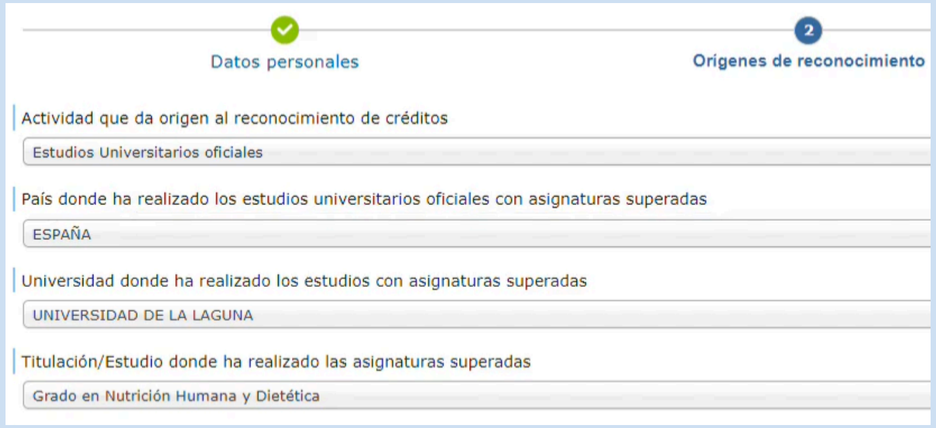
Seleccionará la **actividad que da origen al reconocimiento** entre:

- Estudios universitarios
- Estudios de Formación Profesional
- Experiencia laboral

En caso de Máster, también trendrá también la opción de: Títulos Propios o Cursos de Formación Permanente.

Dependiendo de la **Actividad** seleccionada, cambian un poco las opciones posteriores:

1. Estudios Universitarios



Tendrá que seleccionar el **país**, la **universidad**, la **titulación/estudios**, y la **asignatura/asignaturas** rellenando varios datos: nombre, tipología (troncal/básica, general, optativas, etc.) créditos, curso académico, nota y observaciones (opcional).

Si no aparece en el menú pueden dar de alta el centro, o la asignatura siempre que rellenen todos los datos comentados antes.

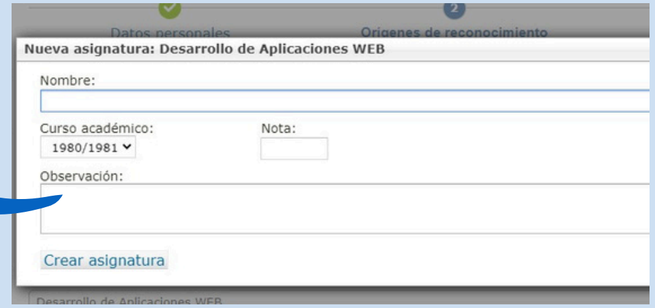
Si el alumno selecciona la UCM, y no tiene estudios previos aquí con los que pedir reconocimiento, le dará error, ya que no puede reconocer asignaturas del mismo grado.



2. Formación Profesional



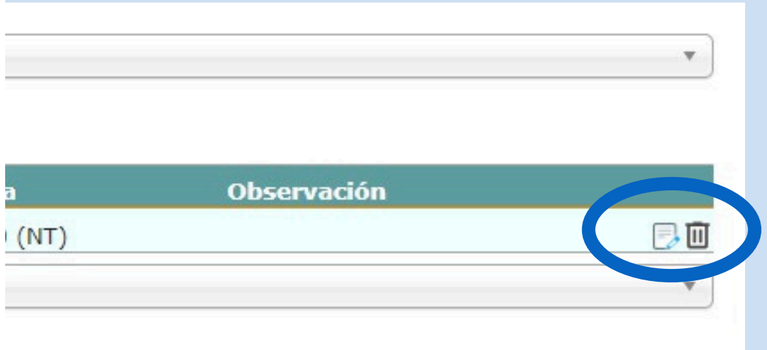
En Formación Profesional, solamente se admiten centros españoles por lo que el país se selecciona automáticamente.



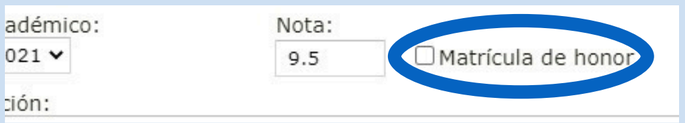
Pueden seleccionar entre las opciones o dar de alta nuevos centros (les pedirá el nombre y la provincia), Ciclos formativos de Grado Superior (les pedirá el nombre), y asignaturas (les pedirá el nombre, curso académico, la nota y les dará una opción de observaciones) si lo necesitan. **Las opciones que den de alta estarán disponibles para los que hagan las solicitud más tarde.**

2. Formación Profesional

Cuando haya seleccionado asignaturas, podrá editarlas o eliminarlas con estos botones:

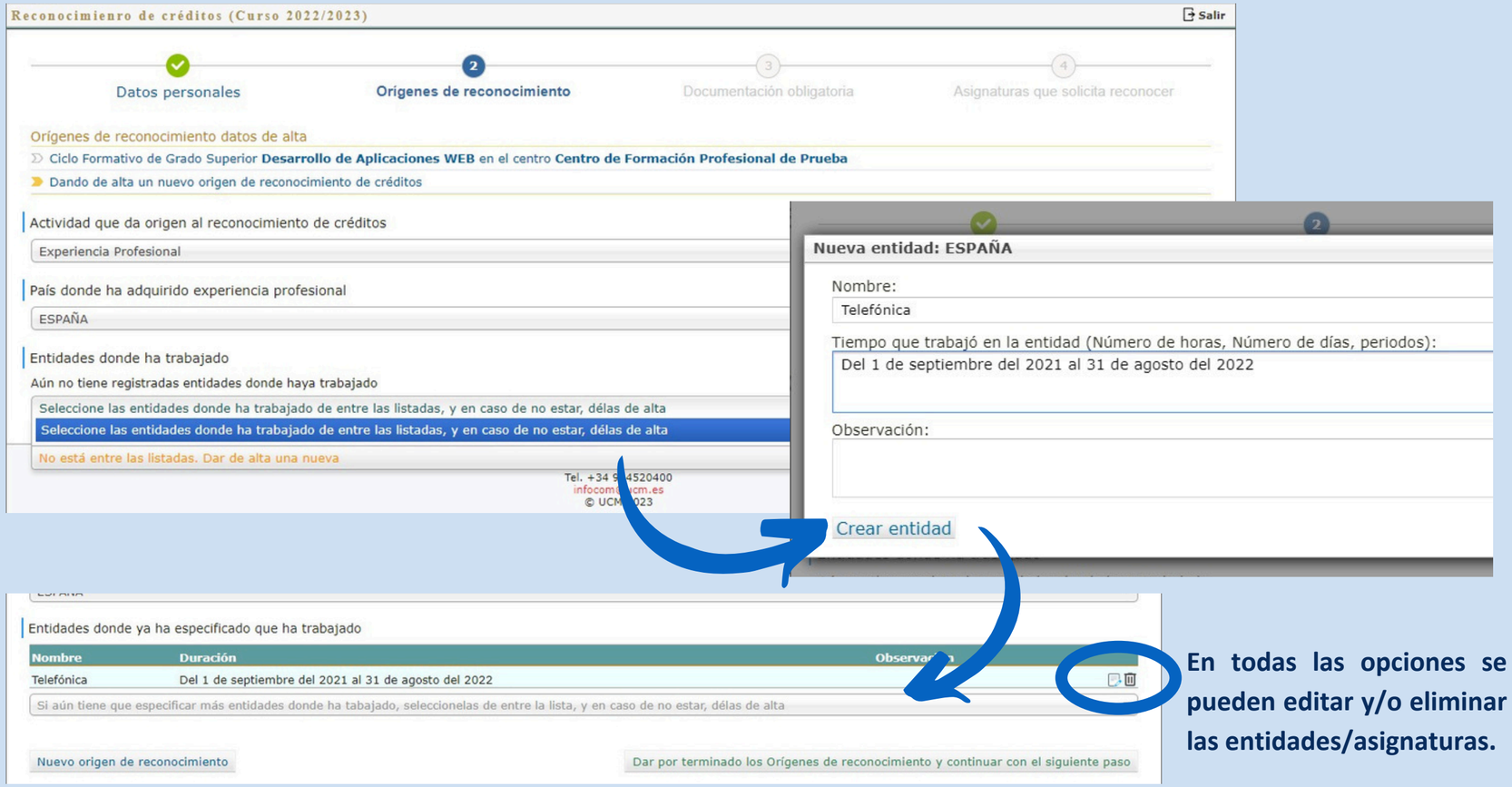


Nota: Si han dado de alta una asignatura, al editarla ya no pueden cambiar el nombre pero sí el resto de datos, si tienen una nota de 9 o superior les aparecerá una casilla para marcar si tiene matrícula de honor. Si la asignatura ya estaba en el sistema, les aparecerá la opción de matrícula de honor con esa nota desde el principio.



3. Experiencia laboral

Si se ha trabajado en una entidad cuya actividad realizada en el mismo ha dado lugar a una experiencia laboral que puede ser utilizada para que se nos reconozca alguna de las asignaturas de las que se está matriculado:



En todas las opciones se pueden editar y/o eliminar las entidades/asignaturas.

Como en el resto de opciones, se podrán dar de alta entidades que los que hagan más adelante la solicitud podrán reutilizar. Deberán introducir el nombre de la entidad y el tiempo trabajado en la misma, además de la opción de observaciones. Puede introducir varias entidades.

A tener en cuenta:

Si se quiere solicitar el reconocimiento para Grado, las actividades que dan Origen al reconocimiento pueden ser:

- Estudios Universitarios
- Formación Profesional
- Experiencia Laboral

Si se quiere solicitar el reconocimiento para **Máster**, las actividades que dan Origen al reconocimiento pueden ser:

- Estudios Universitarios
- Formación Profesional
- Experiencia Laboral
- **Títulos Propios o Cursos de Formación Permanente** - A continuación vemos esta opción.

4. Títulos Propios o Cursos de Formación Permanente



Deberán rellenar el país, el centro donde ha realizado los estudios (puede dar de alta uno nuevo simplemente poniendo el nombre), y el TP o CFP **que debe estar superado**.

Podrá dar de alta los estudios con el nombre, curso y observaciones (opcional).

También puede, igual que en el resto de opciones, editar los estudios o eliminarlos con lo símbolos del lateral derecho.



Editar



Eliminar

Una vez rellenado un Origen de reconocimiento, sea cual sea, hay dos opciones:



Dar por terminado los Orígenes de reconocimiento y continuar con el siguiente paso: Da paso a **Documentación obligatoria**

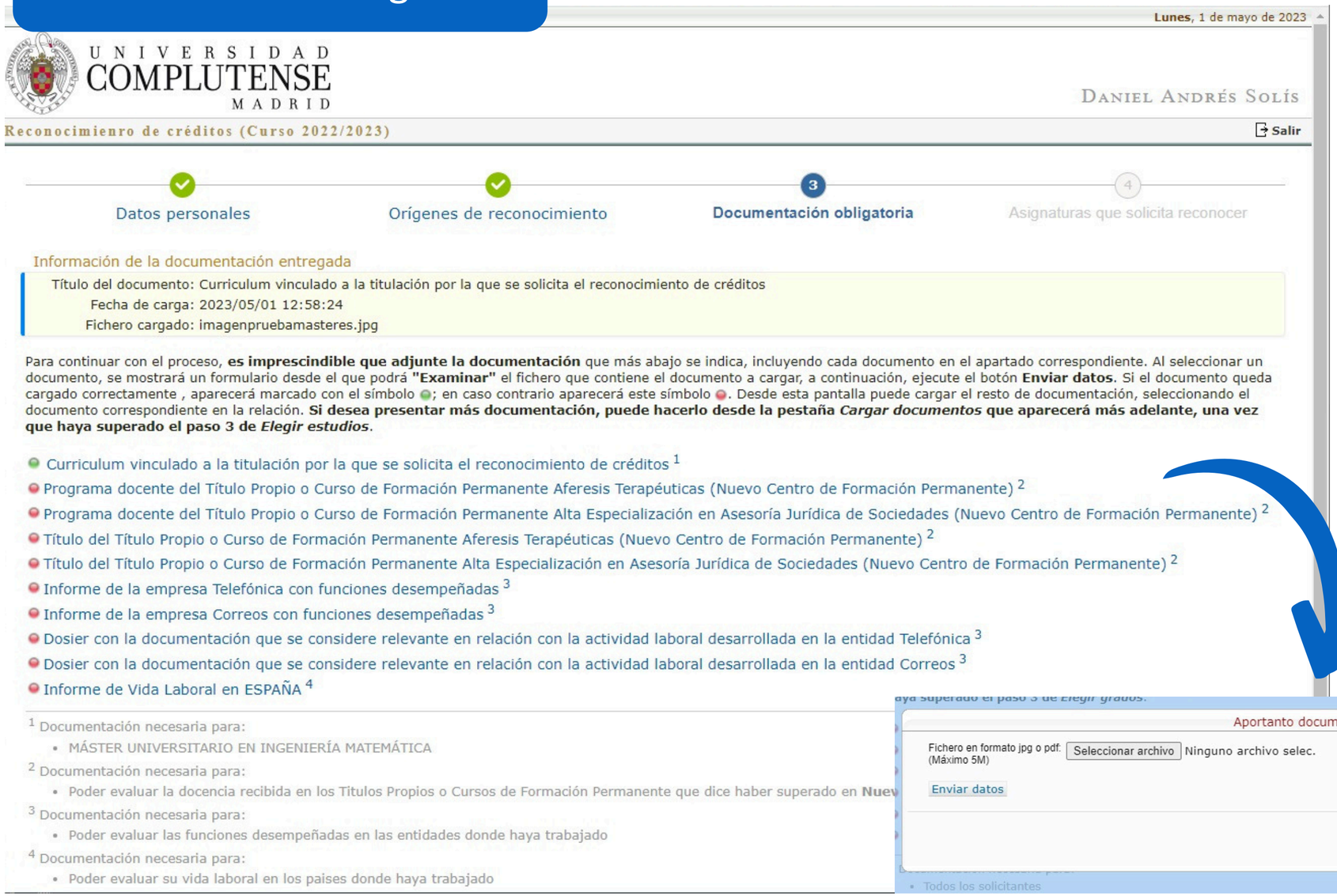


Nuevo origen de reconocimiento - Podrá volver a seleccionar otro origen entre las opciones disponibles e introducir los datos de asignaturas/experiencia laboral correspondientes.



Le aparecerán sus orígenes de esta manera, y podrá editar haciendo clic en cada uno (el seleccionado tendrá la flecha amarilla). Si el origen está vacío, sin datos, les saldrá este icono 🗑 y podrán eliminarlo.

Documentación obligatoria



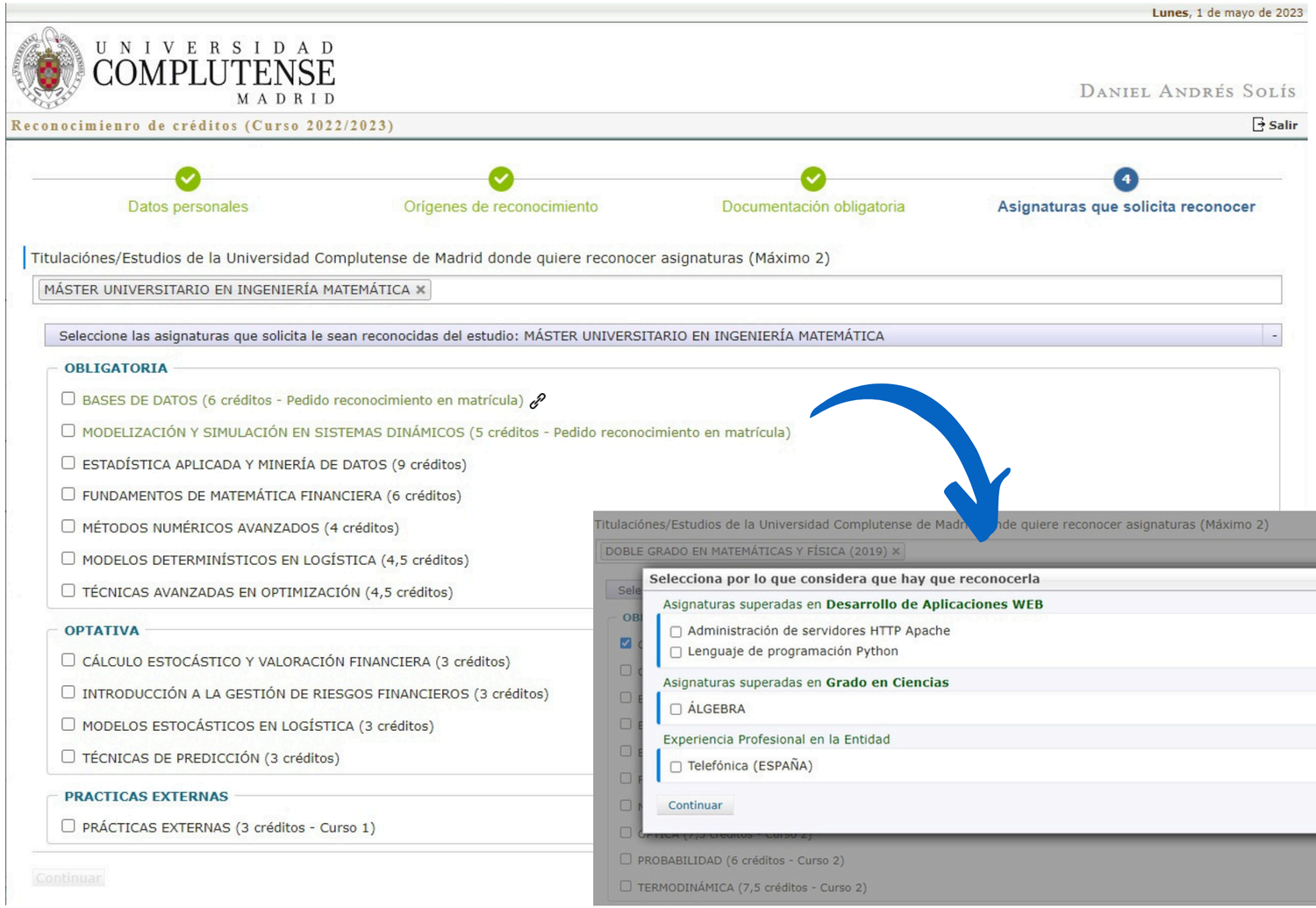
Aparecerá un listado de todos los documentos a entregar para que se pueda evaluar la solicitud, por lo que **serán distintos en función de los Orígenes de reconocimiento seleccionados.**

Pinchando en un documento, se abre una pestaña para subirlo desde el ordenador.

Según se vayan aportando los documentos, **los botones rojos se irán poniendo verdes**, y no podrán pasar al siguiente paso hasta que no se hayan aportado todos.

Una vez subidos todos los documentos se pasará automáticamente a **Asignaturas que solicita reconocer**

Asignaturas que solicita reconocer



Si el solicitante sólo está matriculado en un estudio, saldrá ese estudio seleccionado y la **lista de asignaturas en las que está matriculado.**

Cuando esté matriculado en más de uno, tendrá que seleccionar primero el estudio, y cuando lo seleccione, aparecerán las asignaturas de ese estudio en las que este matriculado el solicitante.

Las asignaturas de las que haya pedido el reconocimiento en la matrícula salen marcadas en verde.

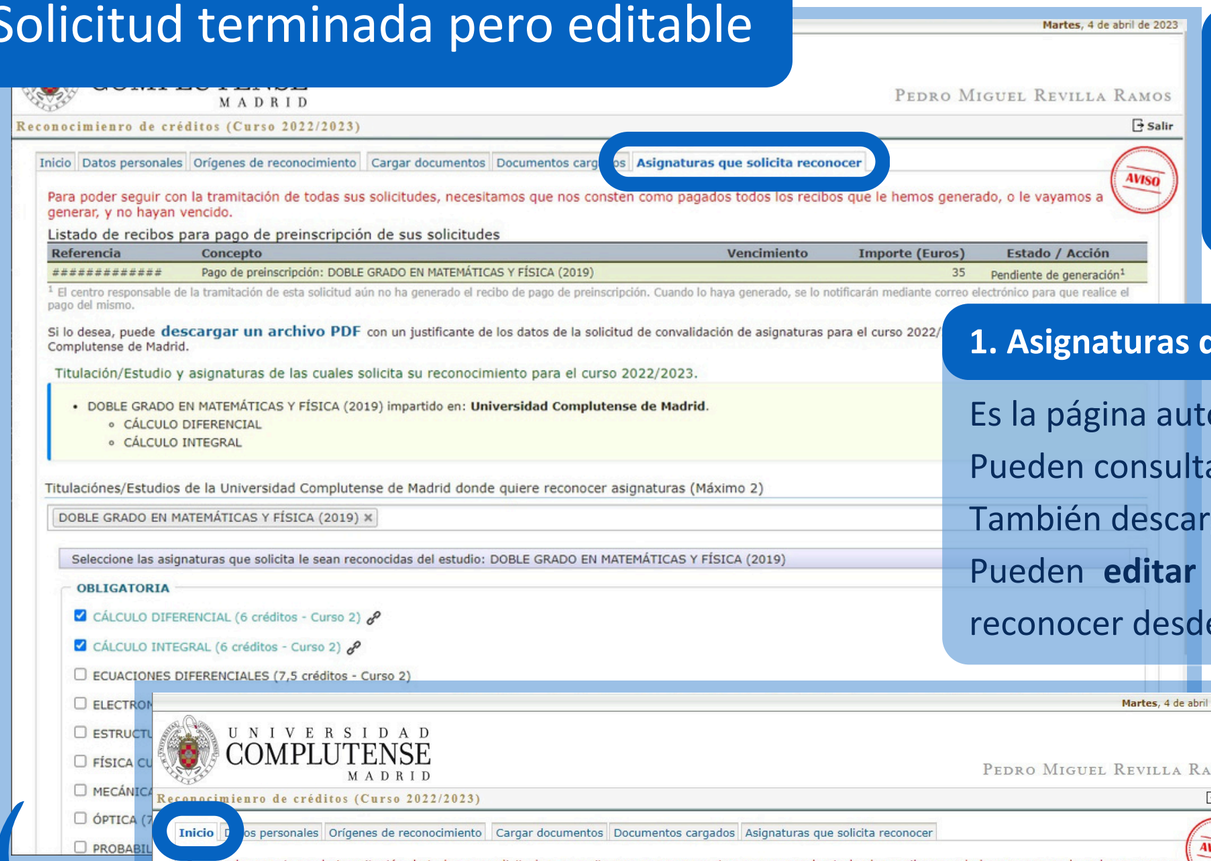
Cuando se seleccionen las opciones aparecerá junto al título de la asignatura este símbolo 🔗 y haciendo clic en él pueden editarlo.

Al seleccionar una asignatura, aparece una ventana con todas las asignaturas y entidades que el solicitante haya metido en el segundo paso del proceso, simplemente hay que seleccionar lo que se considere oportuno **(una o varias opciones)**, tened en cuenta que esto sería meramente informativo para los evaluadores, y dar al botón de **Continuar**.

Solicitud terminada pero editable

La solicitud estará terminada, pero <u>se pueden seguir realizando modificaciones</u> hasta que la secretaría valide la solicitud.

Desde esta pestaña página se puede acceder a cada una de las pestañas:



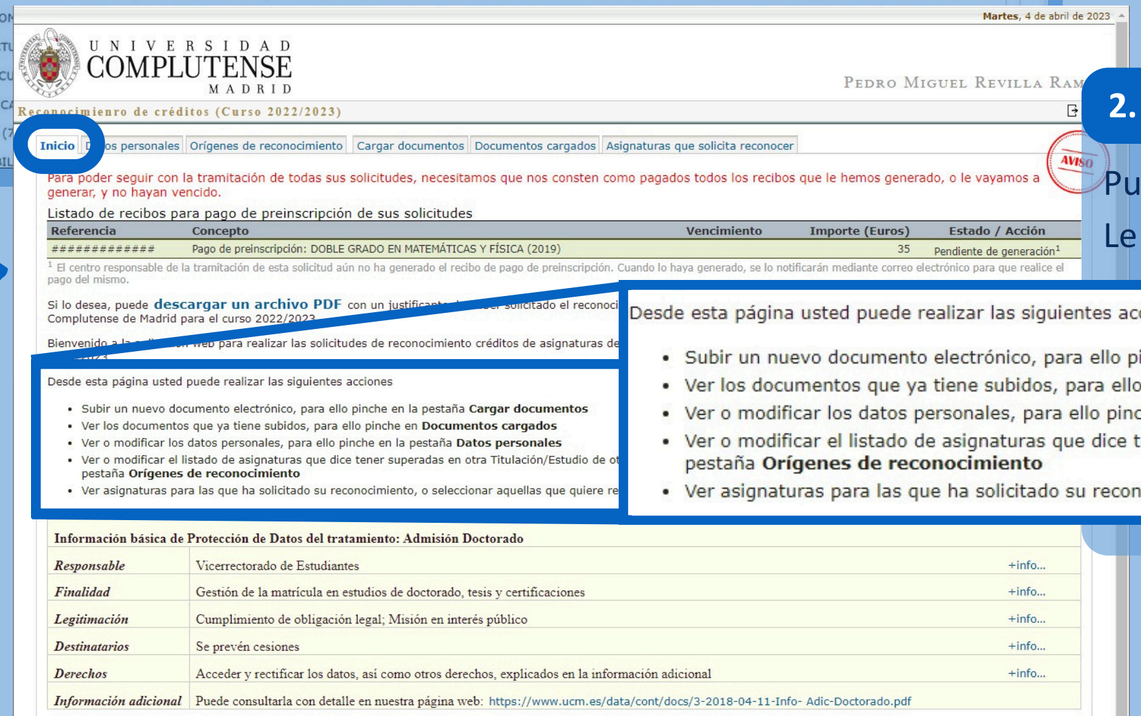
1. Asignaturas que solicita reconocer

Es la página automática a la que se llega a pesar de ser la última pestaña del menú.

Pueden consultar el concepto de pago, el importe a pagar y el estado de su solicitud.

También descargar un PDF con los datos de su solicitud.

Pueden **editar las asignaturas** de las que solicitan el reconocimiento y por qué las solicitan reconocer desde esta página.



2. Inicio

Puede seguir viendo el estado de la solicitud, importe, descargar el PDF, etc.

Le indica lo que puede hacer en las distintas ventanas de esta página:

Desde esta página usted puede realizar las siguientes acciones

- Subir un nuevo documento electrónico, para ello pinche en la pestaña **Cargar documentos**
- Ver los documentos que ya tiene subidos, para ello pinche en **Documentos cargados**
- Ver o modificar los datos personales, para ello pinche en la pestaña **Datos personales**
- Ver o modificar el listado de asignaturas que dice tener superadas en otra Titulación/Estudio de otra universidad o en alguna Titulación/Estudio de la UCM, para ello pinche en la pestaña **Orígenes de reconocimiento**
- Ver asignaturas para las que ha solicitado su reconocimiento, o seleccionar aquellas que quiere reconocer, para ello pinche en la pestaña **Asignaturas que solicita reconocer**

3. Datos personales

Puede volver a consultar sus datos y la casilla de descuentos y exenciones.



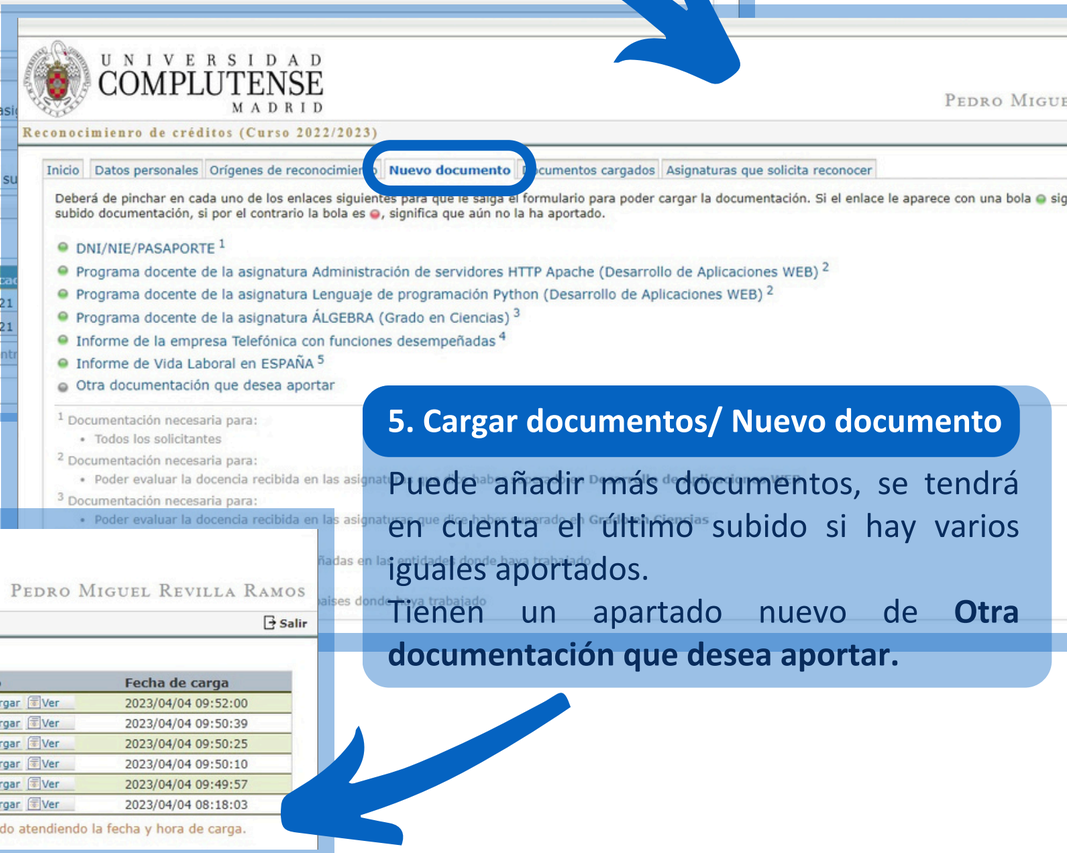
4. Orígenes de reconocimiento



5. Cargar documentos/ Nuevo documento

Puede añadir más documentos, se tendrá en cuenta el último subido si hay varios iguales aportados.

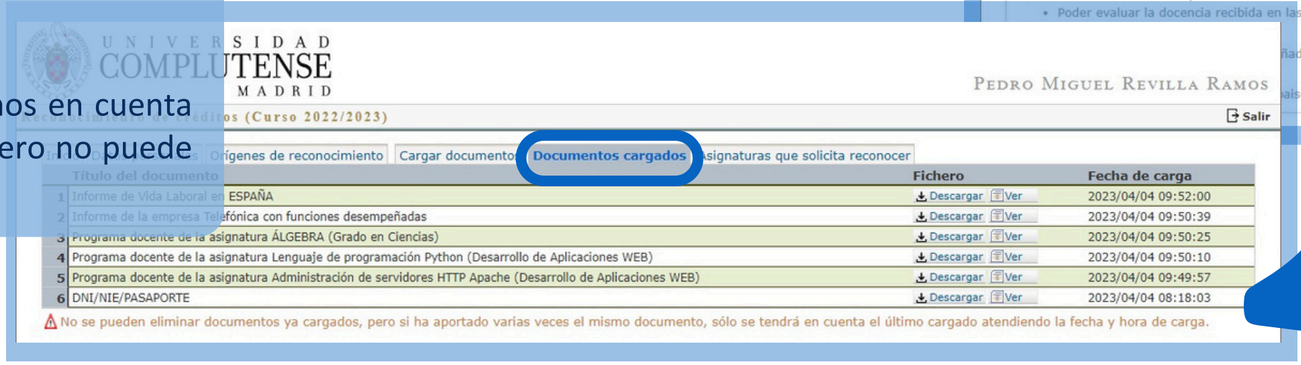
Tienen un apartado nuevo de **Otra documentación que desea aportar.**



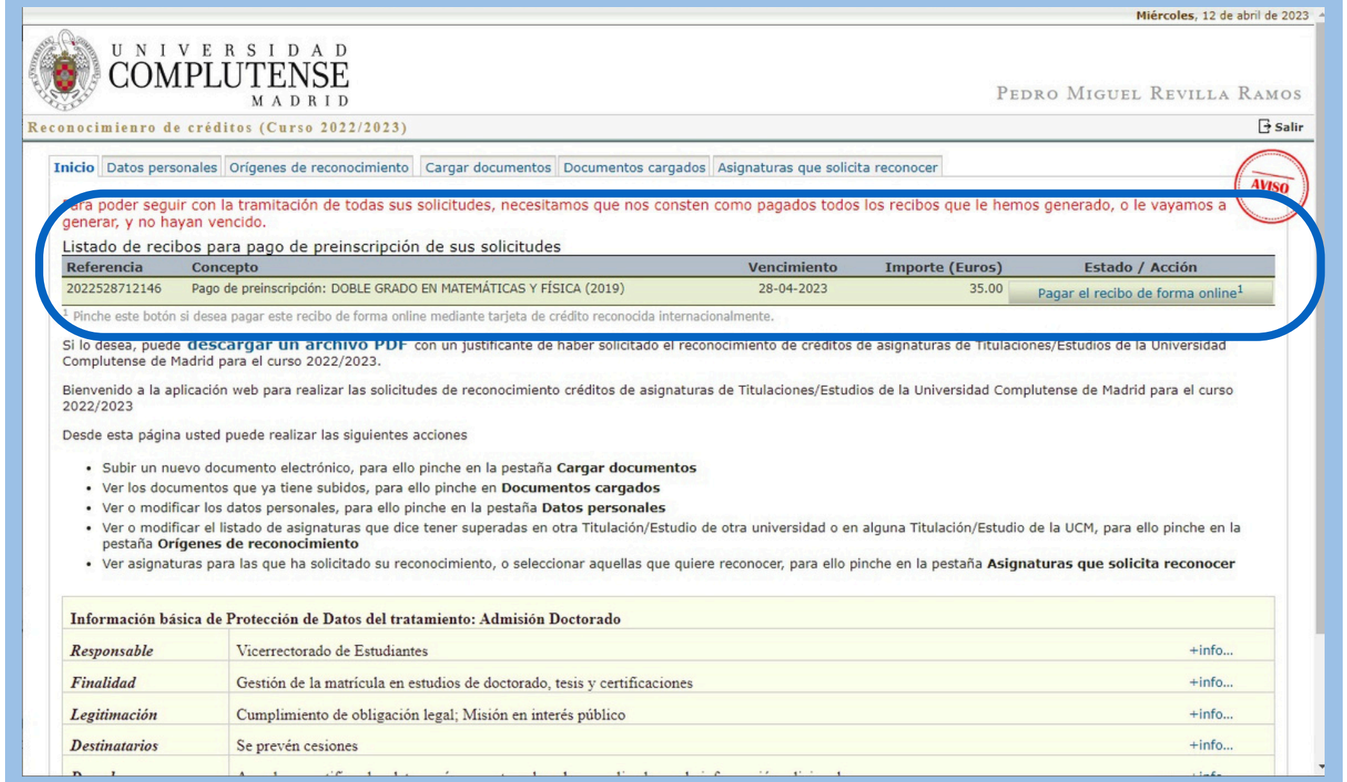
6. Documentos cargados

Puede descargar y ver los documentos cargados.

Verá un aviso de que tendremos en cuenta el último documento subido pero no puede eliminar documentos.



Cuando se le haya generado el recibo para poder seguir con la tramitación de la solicitud le aparecerá:



Miércoles, 12 de abril de 2023

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

PEDRO MIGUEL REVILLA RAMOS

Reconocimienro de créditos (Curso 2022/2023)

Salir

Inicio | Datos personales | Orígenes de reconocimiento | Cargar documentos | Documentos cargados | Asignaturas que solicita reconocer

AVISO

ara poder seguir con la tramitación de todas sus solicitudes, necesitamos que nos consten como pagados todos los recibos que le hemos generado, o le vayamos a generar, y no hayan vencido.

Listado de recibos para pago de preinscripción de sus solicitudes

Referencia	Concepto	Vencimiento	Importe (Euros)	Estado / Acción
2022528712146	Pago de preinscripción: DOBLE GRADO EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA (2019)	28-04-2023	35.00	Pagar el recibo de forma online[1]

[1] Pinche este botón si desea pagar este recibo de forma online mediante tarjeta de crédito reconocida internacionalmente.

Si lo desea, puede **descargar un archivo PDF** con un justificante de haber solicitado el reconocimiento de créditos de asignaturas de Titulaciones/Estudios de la Universidad Complutense de Madrid para el curso 2022/2023.

Bienvenido a la aplicación web para realizar las solicitudes de reconocimiento créditos de asignaturas de Titulaciones/Estudios de la Universidad Complutense de Madrid para el curso 2022/2023

Desde esta página usted puede realizar las siguientes acciones

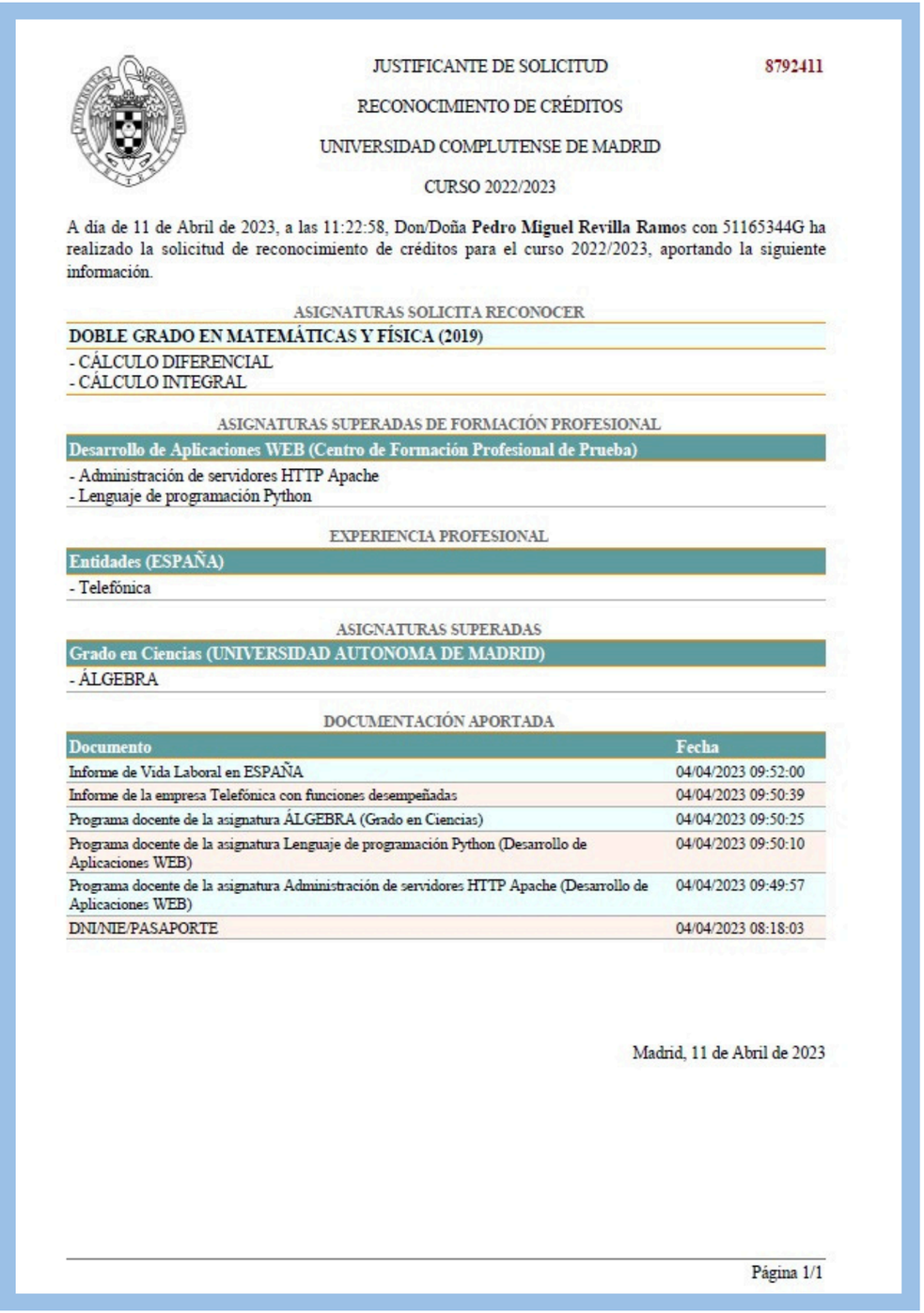
- Subir un nuevo documento electrónico, para ello pinche en la pestaña **Cargar documentos**
- Ver los documentos que ya tiene subidos, para ello pinche en **Documentos cargados**
- Ver o modificar los datos personales, para ello pinche en la pestaña **Datos personales**
- Ver o modificar el listado de asignaturas que dice tener superadas en otra Titulación/Estudio de otra universidad o en alguna Titulación/Estudio de la UCM, para ello pinche en la pestaña **Orígenes de reconocimiento**
- Ver asignaturas para las que ha solicitado su reconocimiento, o seleccionar aquellas que quiere reconocer, para ello pinche en la pestaña **Asignaturas que solicita reconocer**

Información básica de Protección de Datos del tratamiento: Admisión Doctorado		
Responsable	Vicerrectorado de Estudiantes	+info...
Finalidad	Gestión de la matrícula en estudios de doctorado, tesis y certificaciones	+info...
Legitimación	Cumplimiento de obligación legal; Misión en interés público	+info...
Destinatarios	Se prevén cesiones	+info...

Justificante de solicitud

La información del recibo que se ha generado y la opción de realizar el Pago online pinchando en el botón correspondiente.

Y si se descarga el PDF con el justificante le saldría:



JUSTIFICANTE DE SOLICITUD 8792411

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

CURSO 2022/2023

A día de 11 de Abril de 2023, a las 11:22:58, Don/Doña **Pedro Miguel Revilla Ramos** con 51165344G ha realizado la solicitud de reconocimiento de créditos para el curso 2022/2023, aportando la siguiente información.

ASIGNATURAS SOLICITA RECONOCER

DOBLE GRADO EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA (2019)

- CÁLCULO DIFERENCIAL
- CÁLCULO INTEGRAL

ASIGNATURAS SUPERADAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Desarrollo de Aplicaciones WEB (Centro de Formación Profesional de Prueba)

- Administración de servidores HTTP Apache
- Lenguaje de programación Python

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Entidades (ESPAÑA)

- Telefónica

ASIGNATURAS SUPERADAS

Grado en Ciencias (UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID)

- ÁLGEBRA

DOCUMENTACIÓN APORTADA

Documento	Fecha
Informe de Vida Laboral en ESPAÑA	04/04/2023 09:52:00
Informe de la empresa Telefónica con funciones desempeñadas	04/04/2023 09:50:39
Programa docente de la asignatura ÁLGEBRA (Grado en Ciencias)	04/04/2023 09:50:25
Programa docente de la asignatura Lenguaje de programación Python (Desarrollo de Aplicaciones WEB)	04/04/2023 09:50:10
Programa docente de la asignatura Administración de servidores HTTP Apache (Desarrollo de Aplicaciones WEB)	04/04/2023 09:49:57
DNI/NIE/PASAPORTE	04/04/2023 08:18:03

Madrid, 11 de Abril de 2023

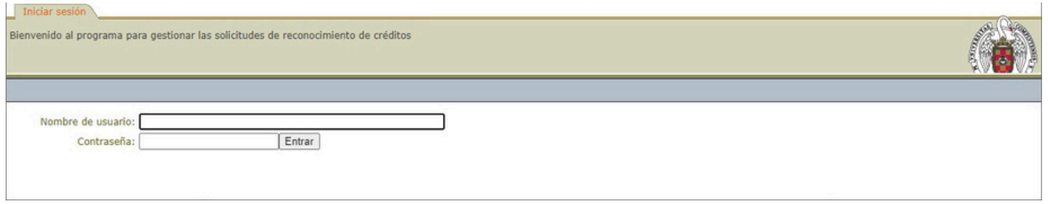
Página 1/1

Gestión de las solicitudes

Desde el punto de vista de gestión, es muy similar a convalidación parcial de estudios extranjeros y cambio de estudios y/o universidad, la URL para gestionar las solicitudes será

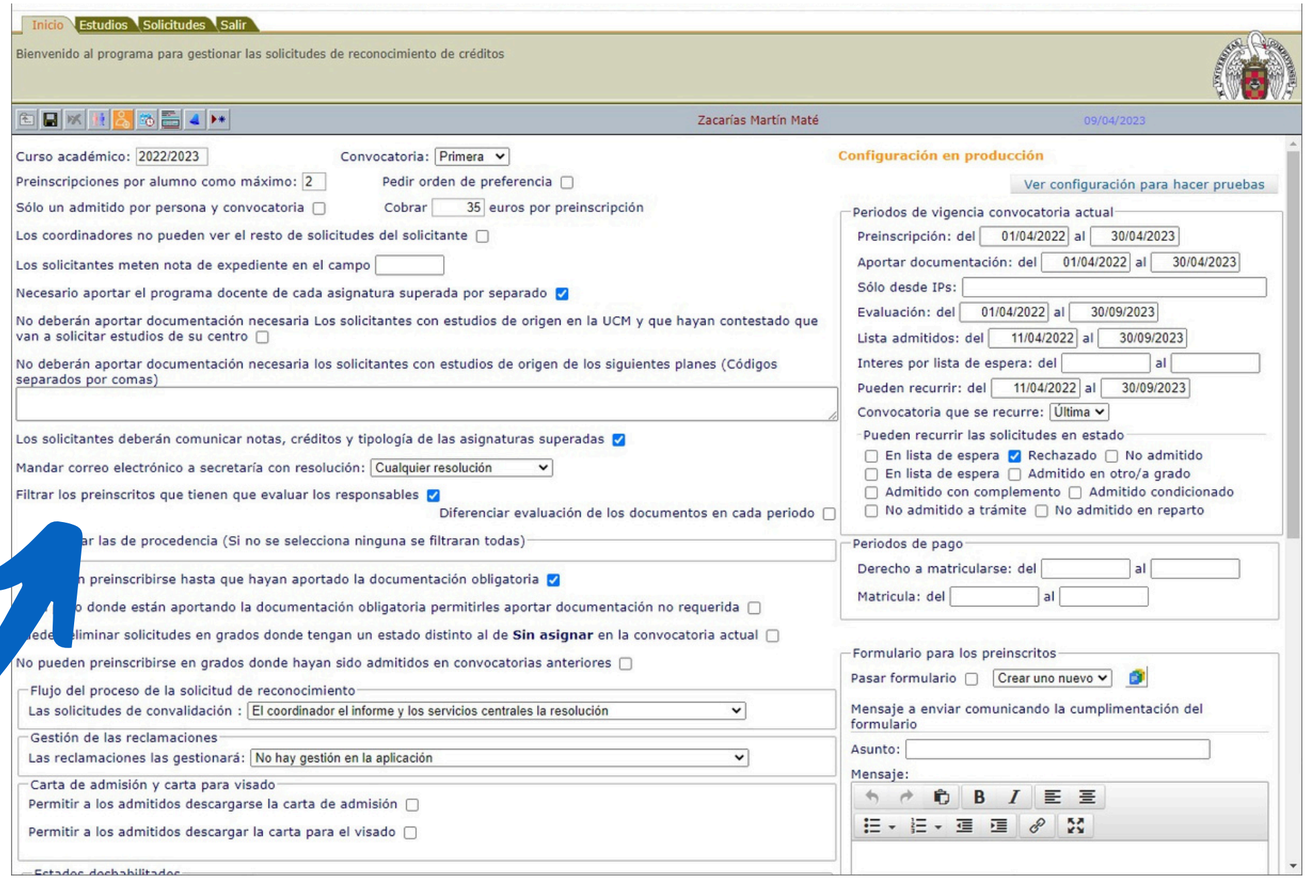
https://reconocimientocreditos.ucm.es/admin/

Al acceder a esa URL nos saldrá la página para autenticarse

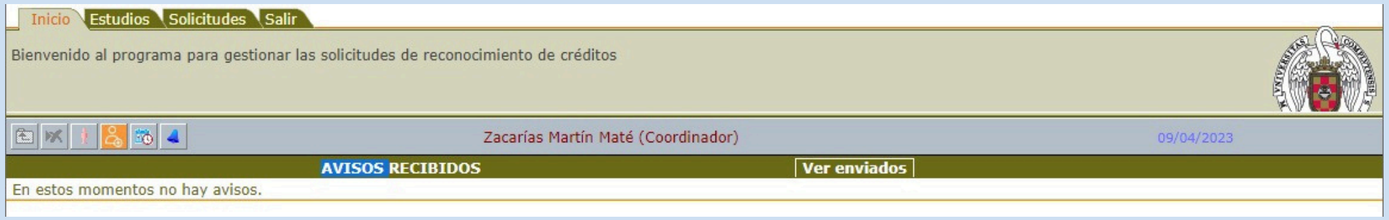


Para poder acceder hay que estar dado de alta en la aplicación, a los jefes de secretaría les tendrán que dar de alta desde algún servicio central, y ellos podrán dar de alta al resto de personal que tengan que interactuar con esas solicitudes.

Una vez autenticados se entra a la página de inicio que varía dependiendo del role del usuario que haya entrado, en mi caso, que tengo el rol de superusuario me ha salido: Una página donde se pueden parametrizar aspectos que afectará a todos los centros.



Pestaña **Inicio**



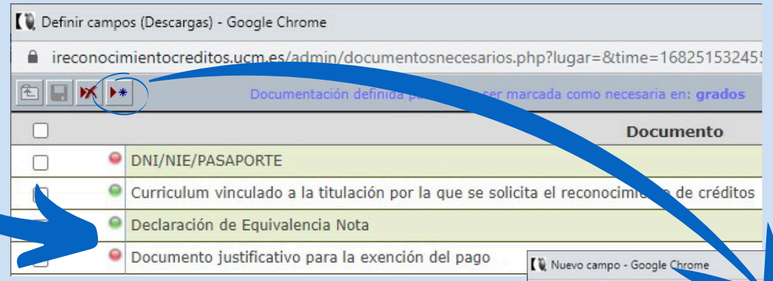
En el caso de que el usuario que haya entrado sea un Coordinador, toda la parte de la parametrización no le aparece, y de entre los botones que le salen, los dos de interés son y que son los que dan acceso a las funcionalidades de crear/modificar usuarios de mi centro, y la funcionalidad de crear citas para solicitantes que no hayan hecho la solicitud en plazo.

En el caso de acceder con un role de Jefe de secretaría, la pestaña de **Inicio** es la misma ya que respecto a la creación de usuarios y citas previas realizan las mismas tareas que un Coordinador. En el rol de personal de secretaría, no aparecen los botones de creación de usuarios y citas previas.

Pestaña **Estudios**

En la pestaña titulada con Estudios, se accederá a todos los estudios de los que se gestionen las solicitudes de reconocimientos, al entrar a ellos se mostrará:



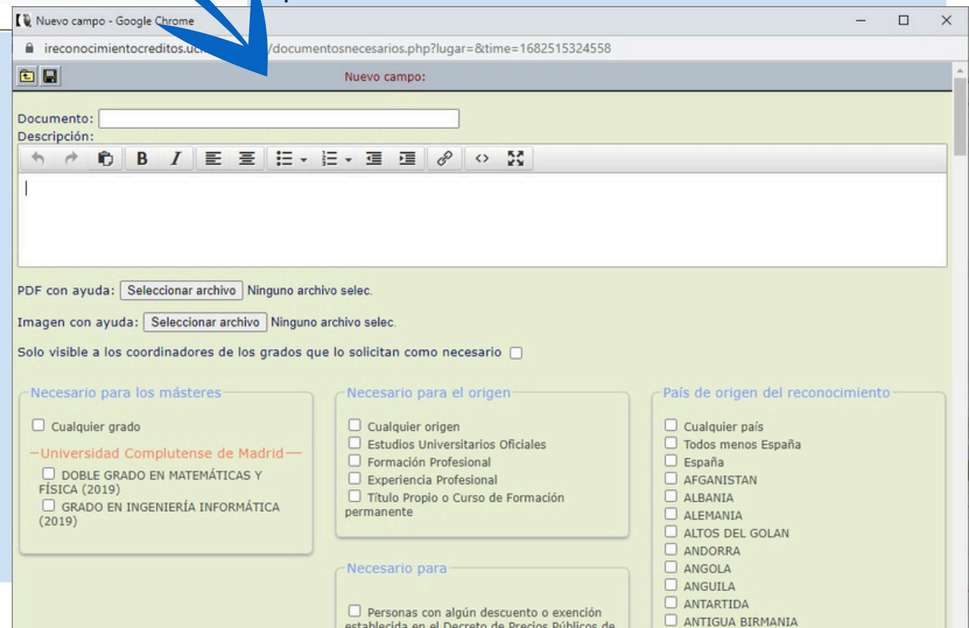


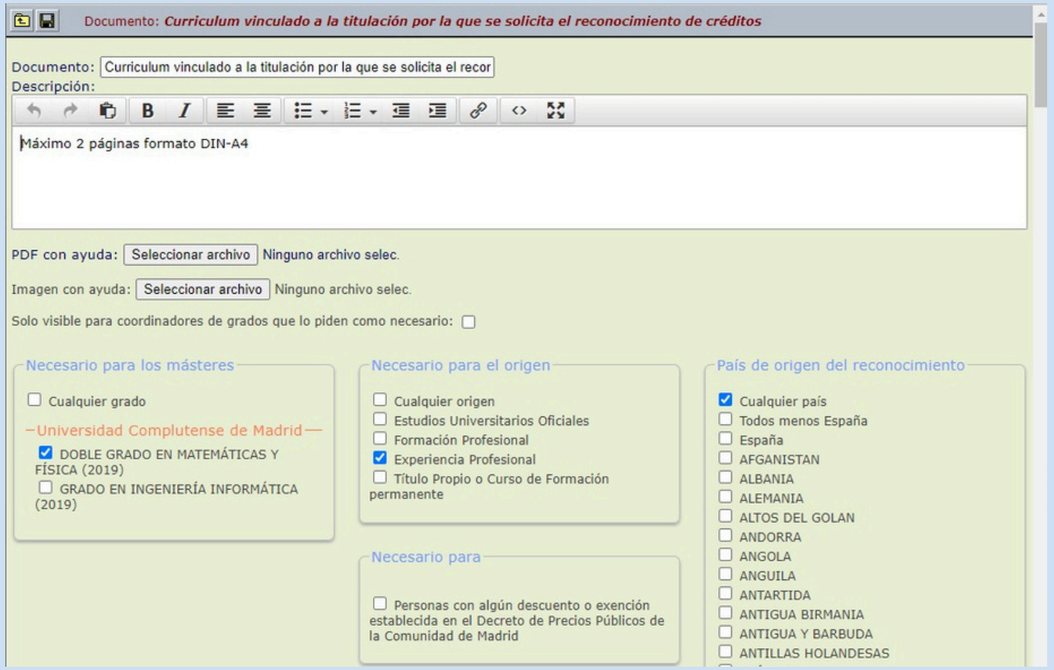
Para los usuarios con el role de superusuario de la aplicación, aparecerá el botón , y al pinchar en él se abrirá una nueva ventana para gestionar los documentos necesarios que tienen que aportar los solicitantes.

Los que aparecen con la bola roja, son documentos que están definidos en el sistema pero no se ha especificado a quienes hay que pedírselos, y los que están con la bola verde son aquellos a los que ya se les ha especificado a quienes se les pedirá.

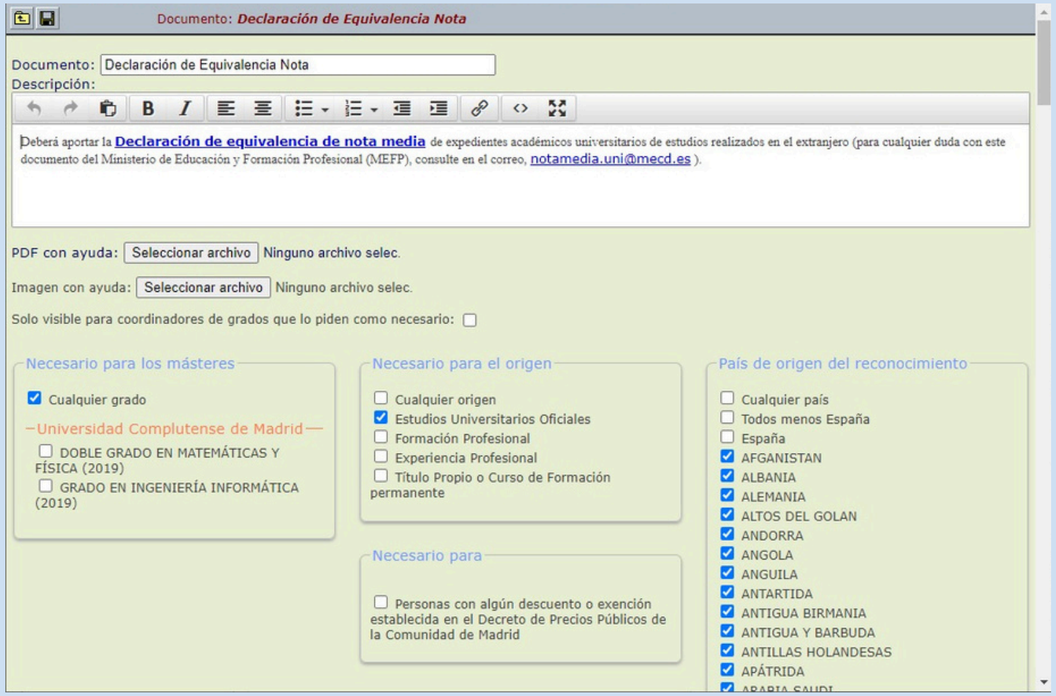
Para **dar de alta un nuevo documento**, hay que pinchar en el botón

Aquí hay que especificar el título del documento, es obligatorio, se puede meter una descripción de lo que tiene que contener el documento a aportar, se podría meter tanto un PDF como una imagen para meter más ayuda para los solicitantes, y también se podría marcar para que solo sea visible a los gestores de los estudios para los que se les pide el documento.
Y luego se tiene que marcar a quienes se les va a pedir el documento, de modo que para que aparezca con la bola verde en la página anterior, será necesario que haya una de las distintas opciones marcadas en cada una de las tres columnas.

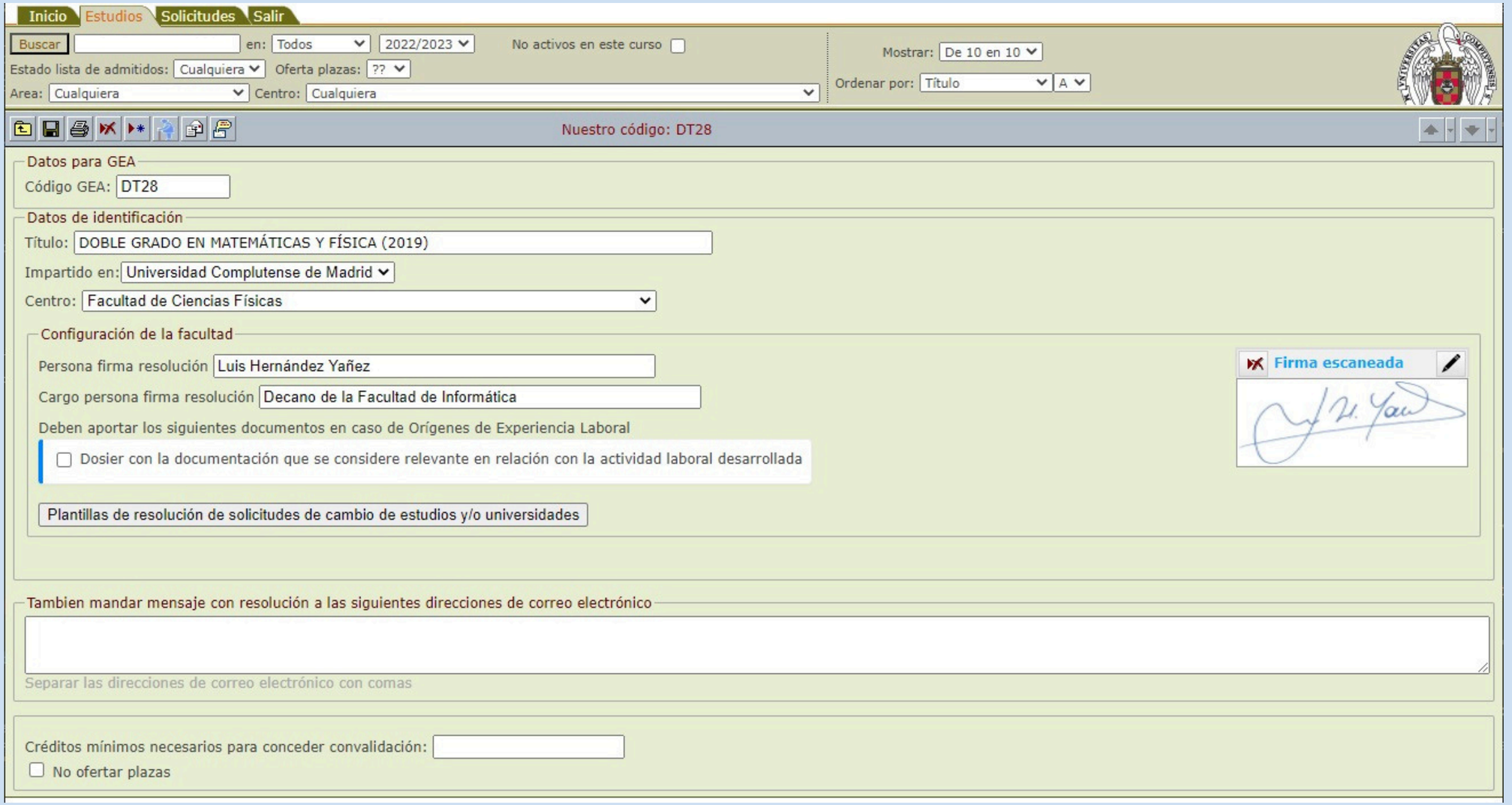




Si entramos a ver una de las que tiene ya puesto el botón verde veremos:
Este documento se les pedirá a todos los solicitantes que tengan algún origen de estudios Experiencia profesional y que esté matriculado en el Doble Grado en Matemáticas y Físicas (2019).



Si vemos el otro que tiene bola verde:
Este documento se le pedirá a todos los que tengan de Orígenes de reconocimiento Estudios Universitarios Oficiales y que se hayan cursado en algún país que no sea España, aunque hay un supuesto que se podría dar y que no va a funcionar bien, pues supongamos un solicitante que tiene dos Orígenes para el reconocimiento, uno un Estudio Universitario Oficial realizado en España, y otro, Experiencia Laboral en Francia, en este caso no le debería de pedir el documento, pues los estudios los ha realizado en España, pero se lo va a pedir, pues tal como lo tengo diseñado se cruza el país de origen de la Experiencia Laboral y el Origen de Estudios Universitarios Oficiales.
Si sólo tiene un Origen de reconocimiento, entonces funciona perfectamente, y si todos los países de los orígenes son no españoles, también. Aquí también se podría dar de alta el documento Dosier…., que nos han pedido desde Bellas Artes, pero si lo pedimos desde aquí, el sistema sólo le pediría un documento para meter el Dosier y no uno por cada entidad donde haya tenido la experiencia laboral, por esa razón, y debido a que yo entendí que debería de ser un dosier por cada entidad donde haya trabajado, he preparado lo siguiente para que cada centro decida si se pide ese documento o no a los solicitantes de reconocimientos de créditos a estudios de su Facultad.



Si volvemos a la página donde sale el listado de Estudios, y entramos a ver la información de uno de los estudios, nos aparecerá en pantalla:

Aquí he añadido el epígrafe ***Deben aportar los siguientes documentos en caso de Orígenes de Experiencia Laboral,*** *e*n el cual sólo he añadido este tipo de documento, pero que se podrían añadir más por si otros centros los necesitasen, de modo que si está marcado, todos aquellos solicitantes matriculados en algún plan de esa facultad, con Orígenes de reconocimiento de Experiencia Laboral, tendrán que aportar un Dosier por cada una de las entidades donde haya trabajado.

Pestaña **Solicitudes**

En la pestaña titulada con Solicitudes, es donde se podrán acceder a las solicitudes de reconocimiento de créditos que nos hayan realizado a planes de nuestros centros, al pinchar en ella aparecerá el listado de todas las solicitudes, en este caso solo hay la que hemos realizado de prueba.

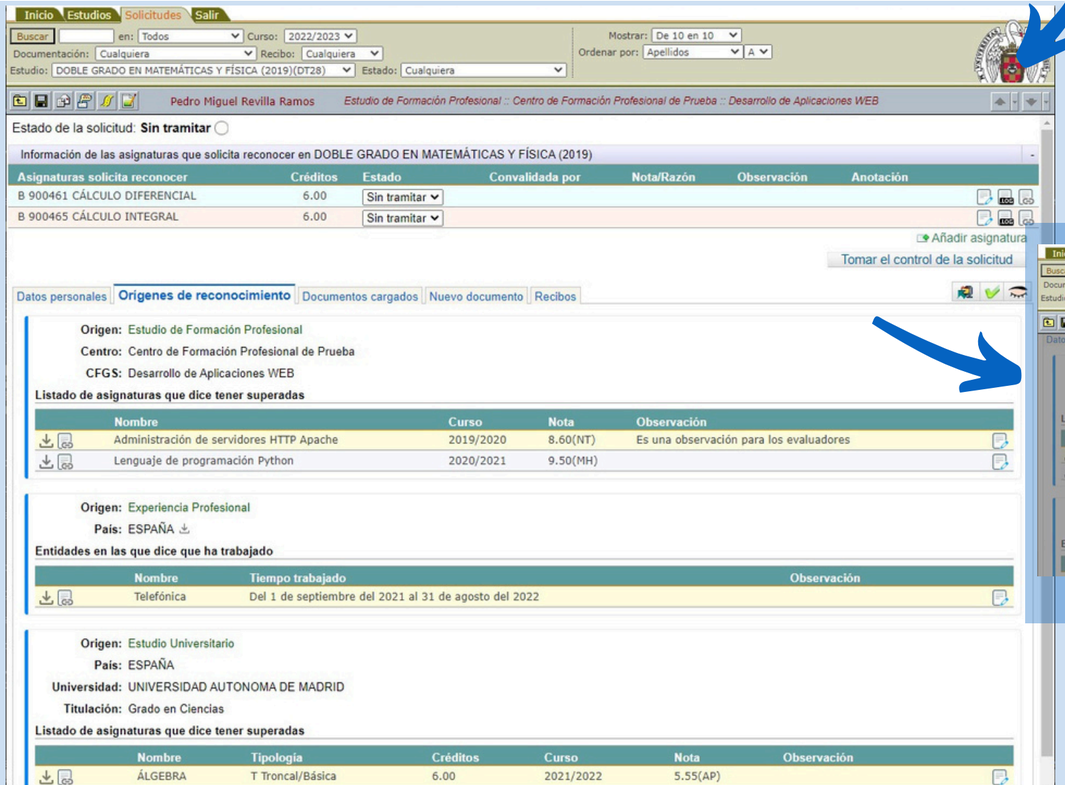
Como se puede ver en la imagen es lo mismo que en Convalidación parcial de estudios extranjeros y Cambio de Estudios y/o universidades.

Si se entra a ver los **datos de la solicitud**:

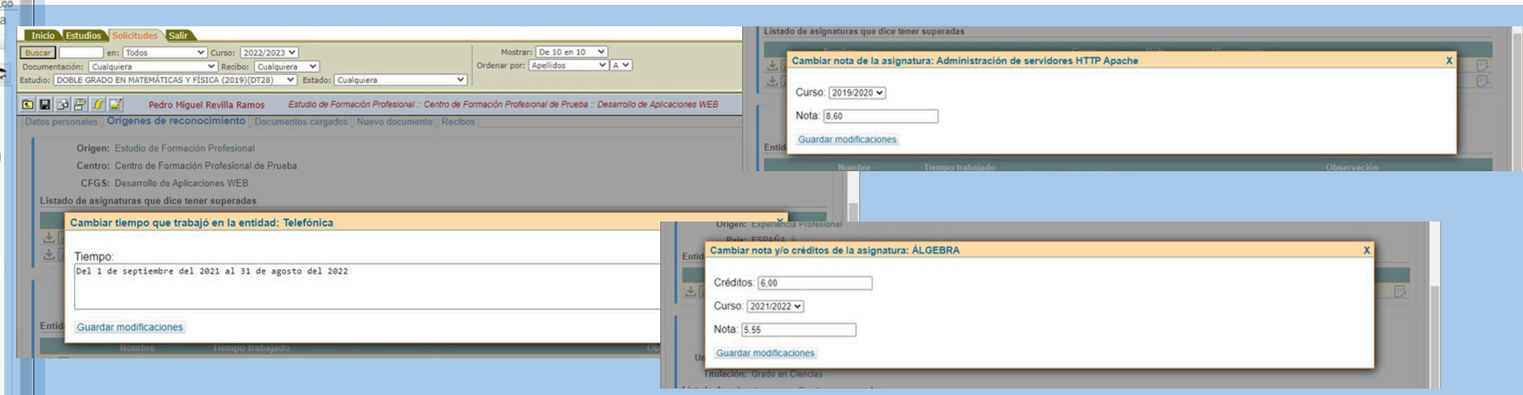




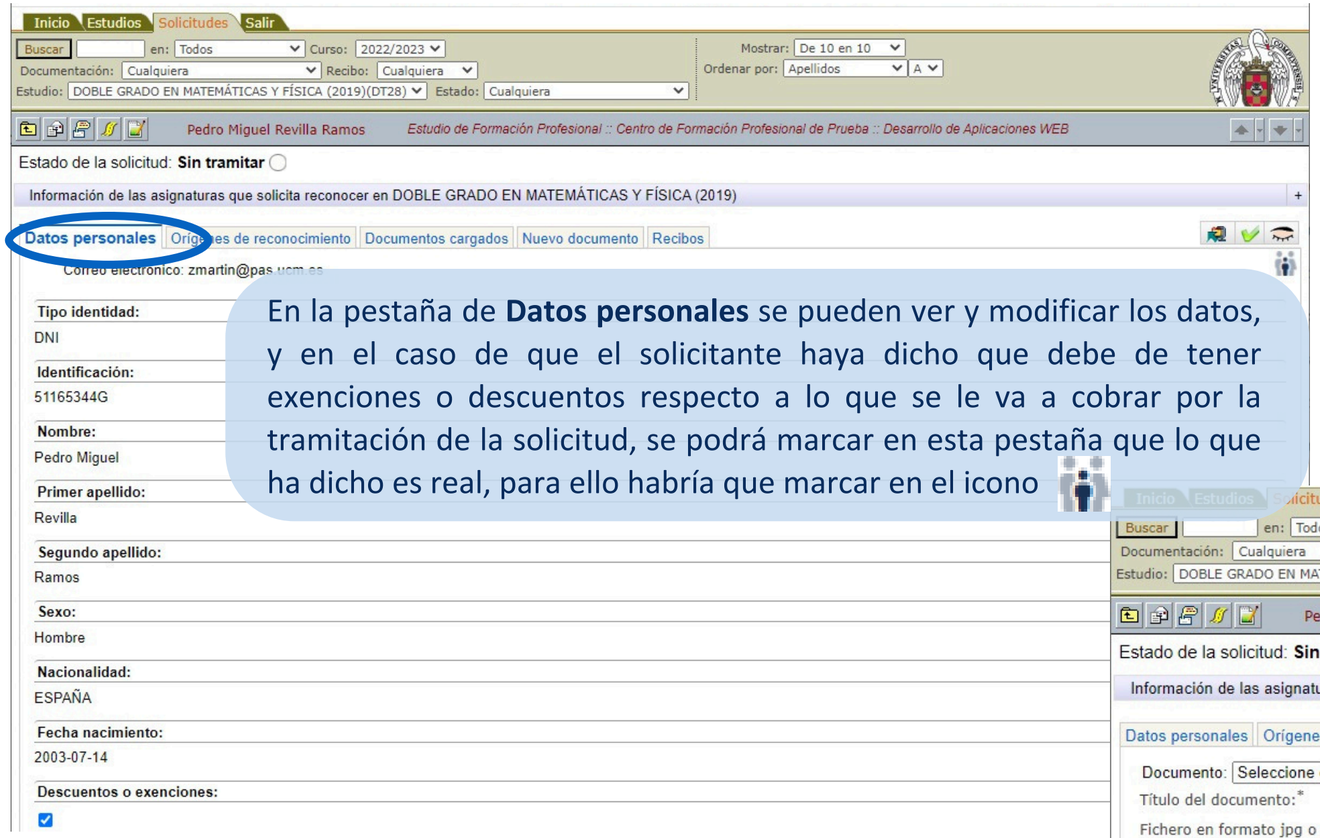
En el caso del personal de las secretarías lo que van a ver es la imagen anterior, en principio está oculta la información de las asignaturas que ha solicitado reconocer, y se muestra directamente información de todos los ficheros que ha aportado **(documentos cargados)**, con los distintos botones para realizar las distintas acciones que se pueden realizar respecto a la documentación aportada, entre ellas la de poder descargar el documento al PC, poder visualizar el contenido del documento, poder cambiar el tipo de documento que ha dicho el solicitante que ha aportado, el poder darlo por valido o inválido, y la posibilidad de poder decir que toda la información aportada está bien y corresponde con lo que tenía que aportar.



En la **pestaña de Orígenes de reconocimiento** van a ver todos los que haya cumplimentado el solicitante en su solicitud, en el caso de la imagen son tres, uno por cada tipo de origen que se puede tener. Desde esta pestaña se podrán modificar datos que haya metido el solicitante en su solicitud, por ejemplo las notas que hayan obtenido en las asignaturas solicitadas, el tiempo en el que trabajó en las entidades, simplemente pinchando en el icono y se abrirá una ventana modal (dependiendo del origen) del estilo de estos tres ejemplos:

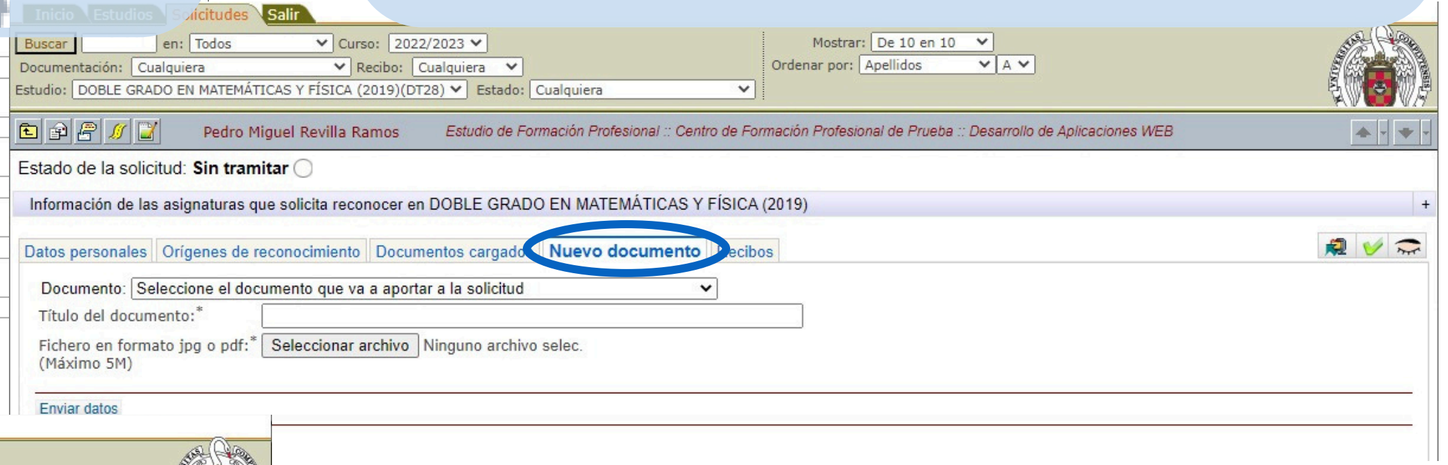


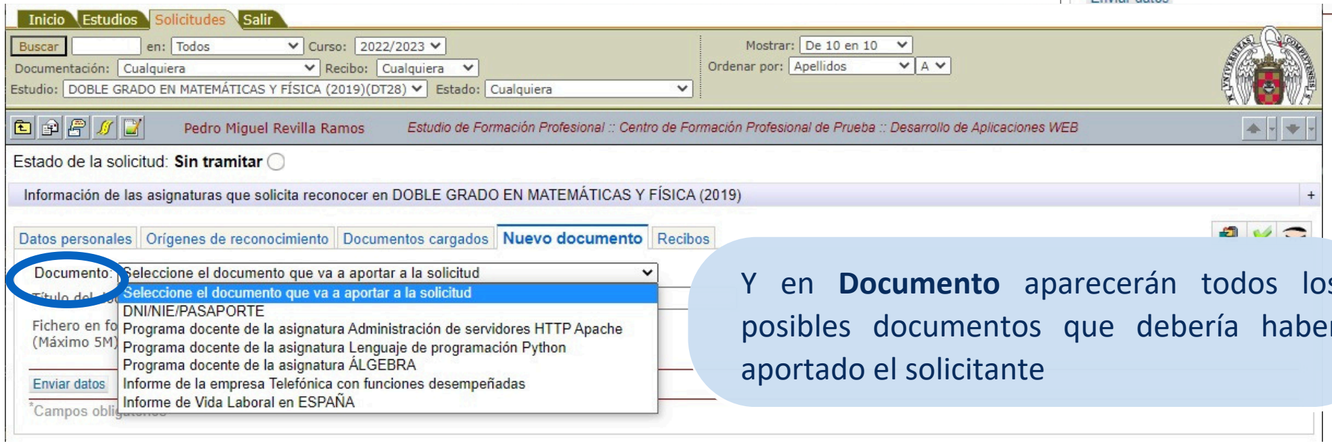
También se podrán descargar desde esta pestaña los documentos que haya aportado el solicitante con el plan docente de las asignaturas superadas, o en el caso de que sea experiencia laboral, el documento con las actividades desarrolladas en cada una de las entidades y el Informe de vida laboral que haya aportado.



En la pestaña de **Datos personales** se pueden ver y modificar los datos, y en el caso de que el solicitante haya dicho que debe de tener exenciones o descuentos respecto a lo que se le va a cobrar por la tramitación de la solicitud, se podrá marcar en esta pestaña que lo que ha dicho es real, para ello habría que marcar en el icono

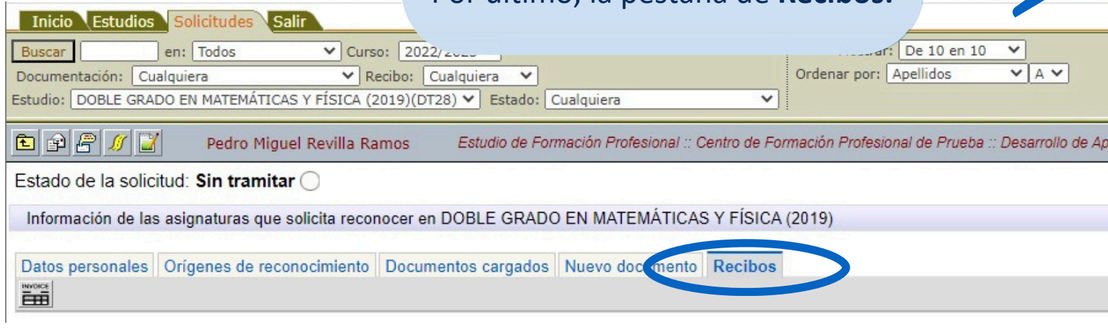
En la pestaña **Nuevo documento,** los gestores podrán aportar documentos a la solicitud del solicitante, al pinchar en ella aparecerá





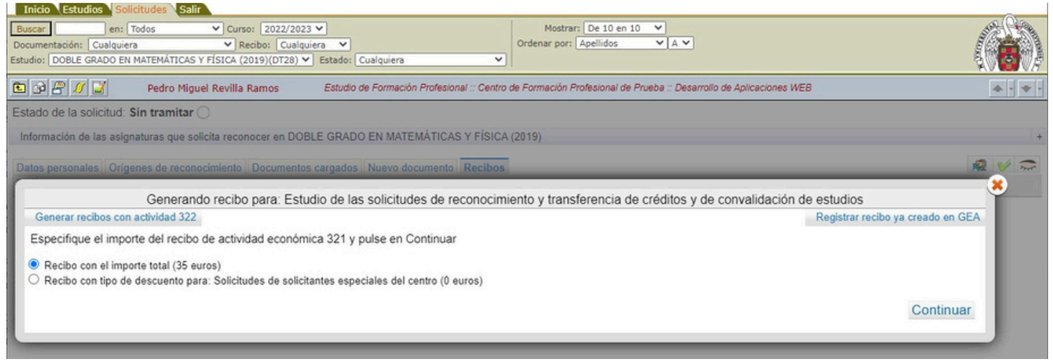
Y en **Documento** aparecerán todos los posibles documentos que debería haber aportado el solicitante

Por último, la pestaña de **Recibos:**



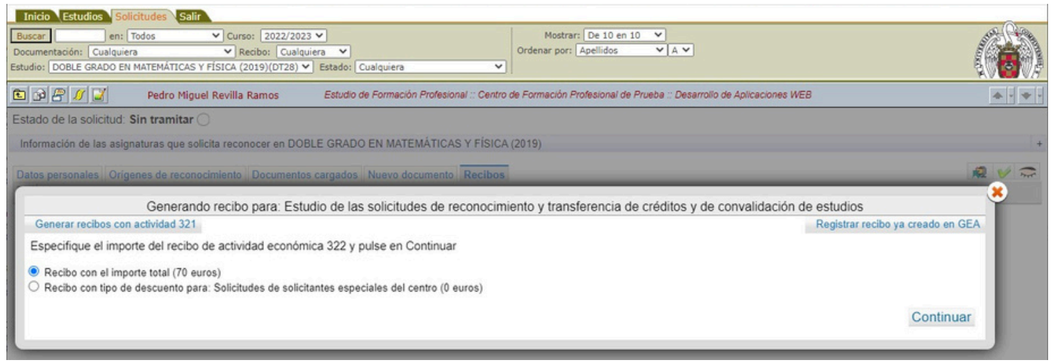
Recibos

En esta pestaña podremos generar el Recibo para que abonen lo que cuesta en sus circunstancias la tramitación de la solicitud, para ello hay que pinchar en el icono  aparecerá la ventana emergente:



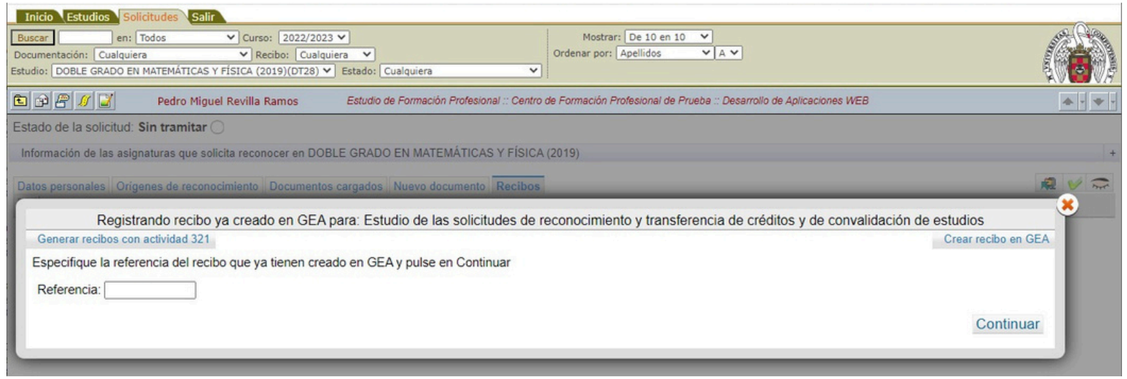
Como se puede observar en la imagen da opción a seleccionar un recibo de la actividad 321 con el importe total que se cobraría con esa actividad, y por si algún centro tiene algún requisito de que no cobre nada por la tramitación de estas solicitudes, pueden generar un recibo con el 100% de descuento, por tanto un recibo de 0 euros.

Como puede ocurrir que al solicitante haya que aplicarle las tarifas asociadas a la actividad económica 322, en la parte superior izquierda aparece un botón para generar el recibo teniendo en cuenta esa actividad, al pinchar en él lo que tendremos es:

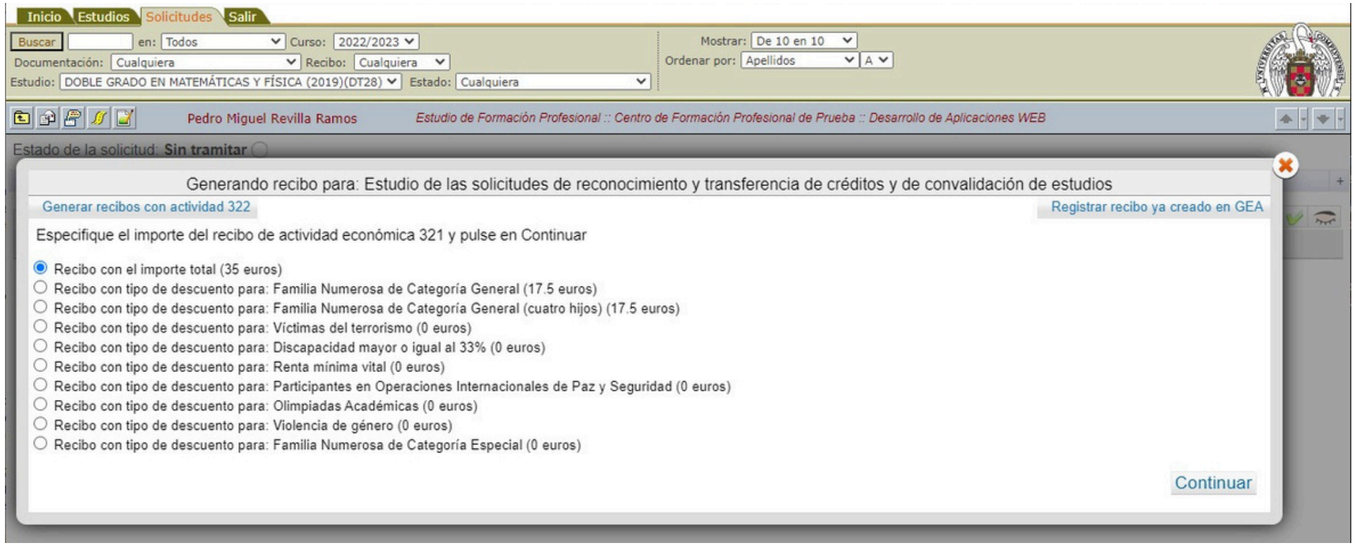


Ahora los recibos que podríamos crear son el de 70 euros y el de 0 euros.

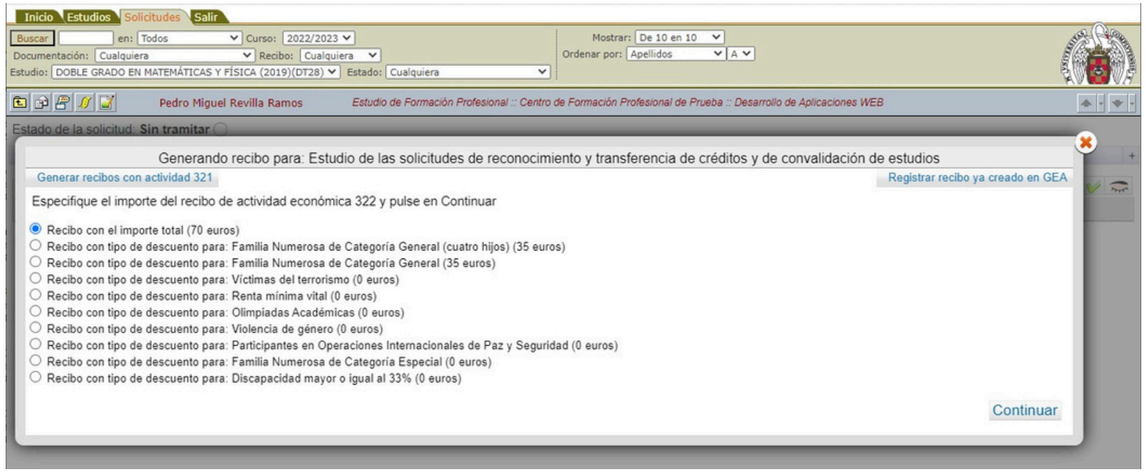
Por otra parte, y por si ya tuviera generado un recibo directamente en GEA, podríamos pinchar en el botón de la esquina superior derecha, el titulado con Registrar recibo ya creado en GEA y nos aparecería la posibilidad de meter la referencia del recibo que ya está generado en GEA para este fin.



En el supuesto que hubiéramos marcado la solicitud como verificada para que tenga exenciones o descuentos en el pago de la tramitación, al pinchar en Generar recibo aparecería:



Todas las posibles exenciones o descuentos que se le podrían aplicar en el recibo de actividad económica 321, en el supuesto que al solicitante haya que aplicarle las tasas según la actividad económica 322, en la parte superior izquierda de la ventana, al igual que antes, está el botón Generar recibo con actividad 322, y al pinchar en él



Aparecen todos los posibles recibos que se puede generar con esa actividad económica y con sus excepciones y descuentos que estén definidos y el botón donde se ha pinchado cambia la etiqueta para volver a los que se podrían generar con la actividad económica 321.

Una vez explicadas todas las posibles opciones que aparecerán para generar el recibo, una vez elegida una y pinchado el botón de Continuar, y si todo ha ido bien y se ha podido generar el recibo en GEA nos aparecerá



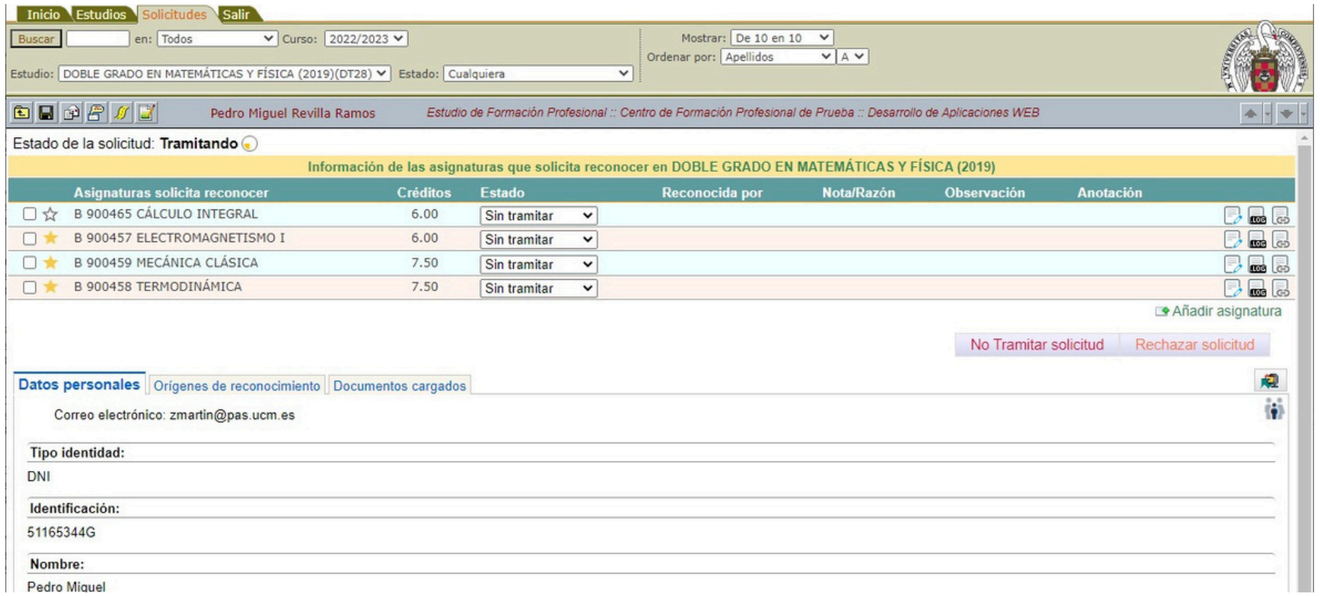
La referencia del recibo que se ha generado, y con el icono para enviarle al solicitante información para que realice el pago y el icono para poder sacar el recibo en pdf para poderle imprimir y pagarlo en el banco. Cuando el solicitante lo pague, el proceso que se ejecuta todos los días lo detectará y lo pondrá en la aplicación como Cobrado y si desde secretaría se ha dado la Documentación aportada como buena, entonces la solicitud pasará a ser visible por los coordinadores de las solicitudes de esa titulación para que procedan a la evaluación de cada una de las asignaturas que ha solicitado que desea se le reconozca.

Desde el punto de vista del coordinador, cuando entre en la aplicación, sólo verá aquellas solicitudes a las que en la secretaría les hayan dado la documentación como comprobada y que además el solicitante haya pagado el recibo correspondiente.

Cuando entren a la pestaña de solicitudes verá

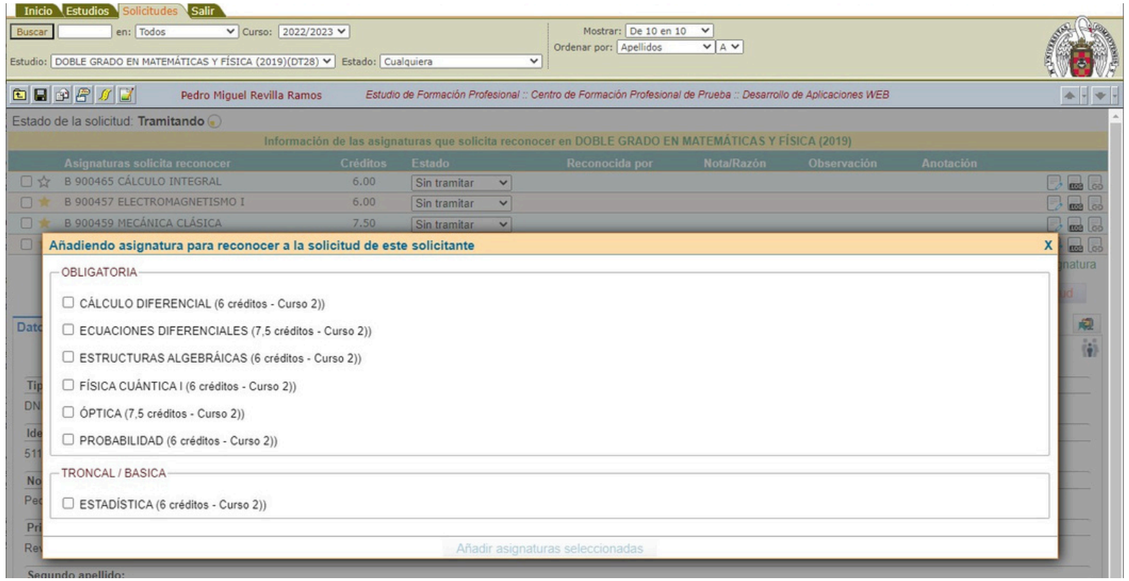


Y al entrar a una solicitud en concreto

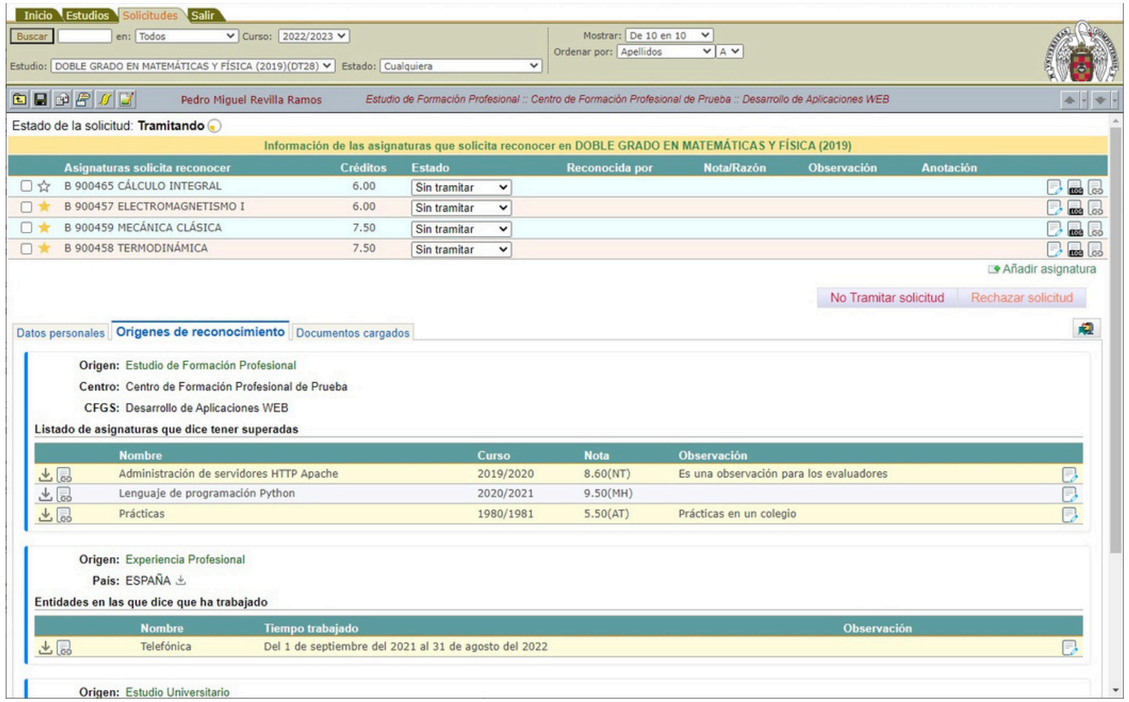


Respecto a la aplicación de Cambio de Estudios y/o Universidad, he eliminado el botón de Baremar solicitud, pues entiendo que aquí no tiene ningún sentido pues no es un proceso de admisión, y en la tabla de las asignaturas a evaluar, he añadido una columna con los iconos ☆ para marcar que en la matrícula esa asignatura no la marco para reconocer, y el icono ★ , para señalar que en la matrícula sí que consta como que se va a solicitad su reconocimiento.

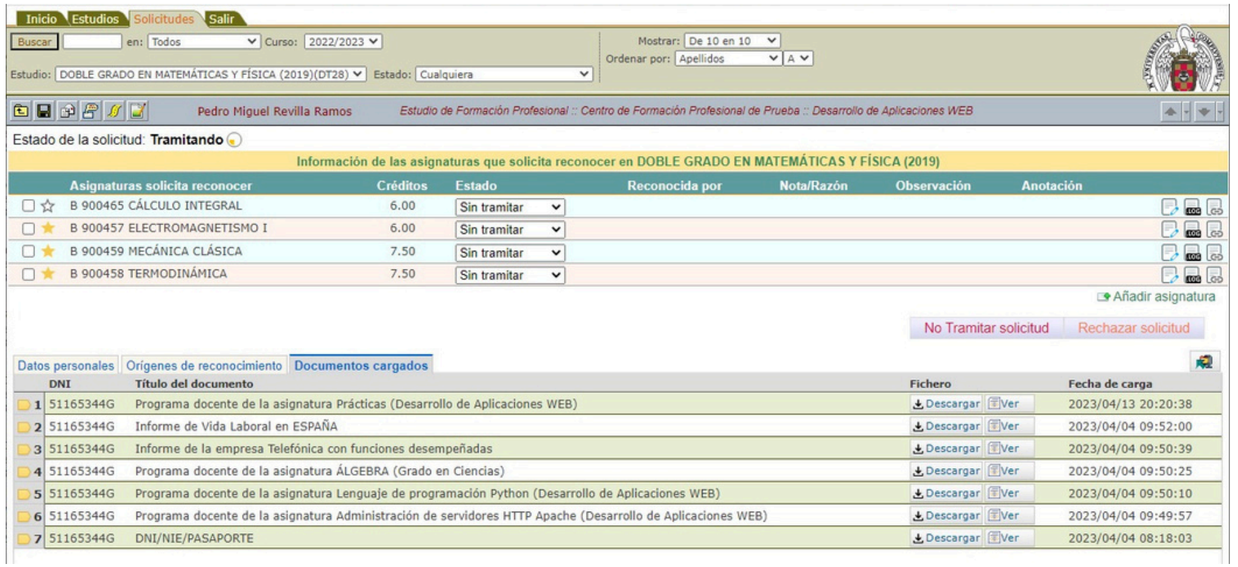
En Añadir asignatura, si se pincha, sólo aparecerán asignaturas en las que está matriculado el solicitante y que no haya solicitado en la aplicación su reconocimiento, en este caso aparecería



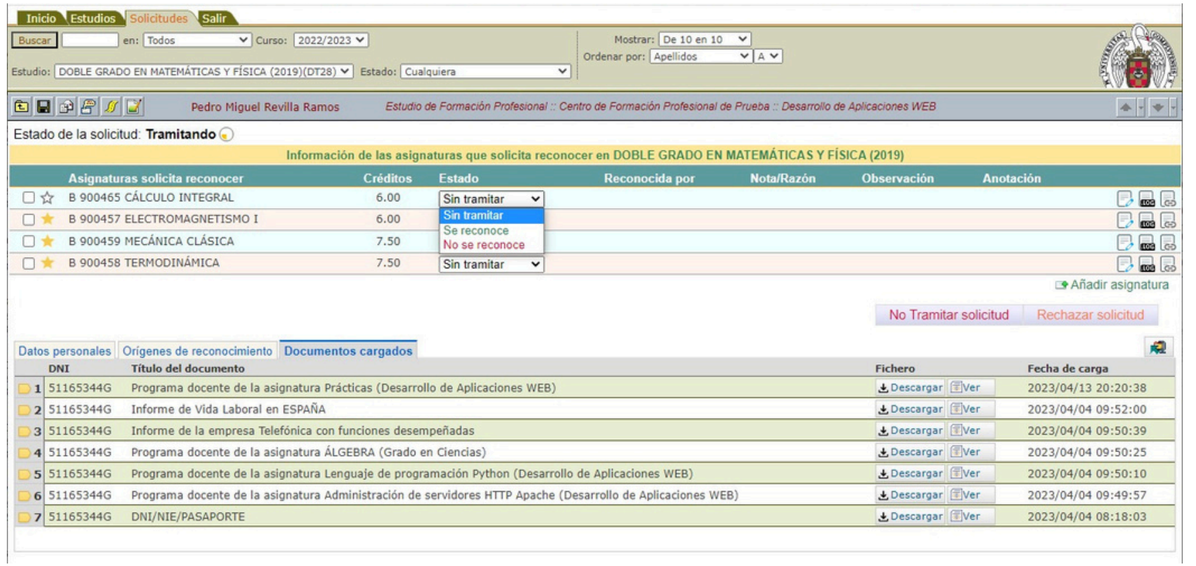
Por lo demás, si accede a la pestaña de Orígenes de reconocimiento, verá exactamente lo mismo que los usuarios de secretaría



En la Pestaña de Documentos cargados



No pueden validar la documentación, cosa que sí que pueden realizar los usuarios de secretaría.
Y lo que sí que van a poder realizar es evaluar cada una de las asignaturas, cosa que los usuarios de secretaría no pueden, para eso, por cada asignatura que solicita reconocer, en la columna Estado puede seleccionar la opción que corresponda a la evaluación

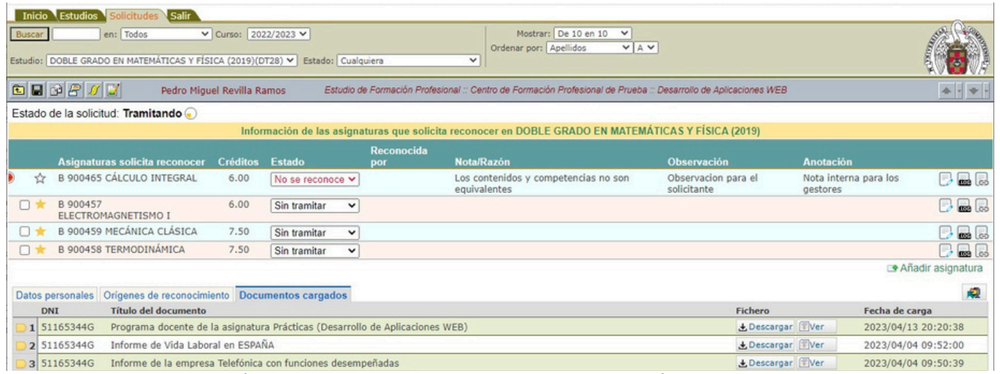


Que son o Se reconoce o No se reconoce, en el caso que se seleccione la opción No se reconoce

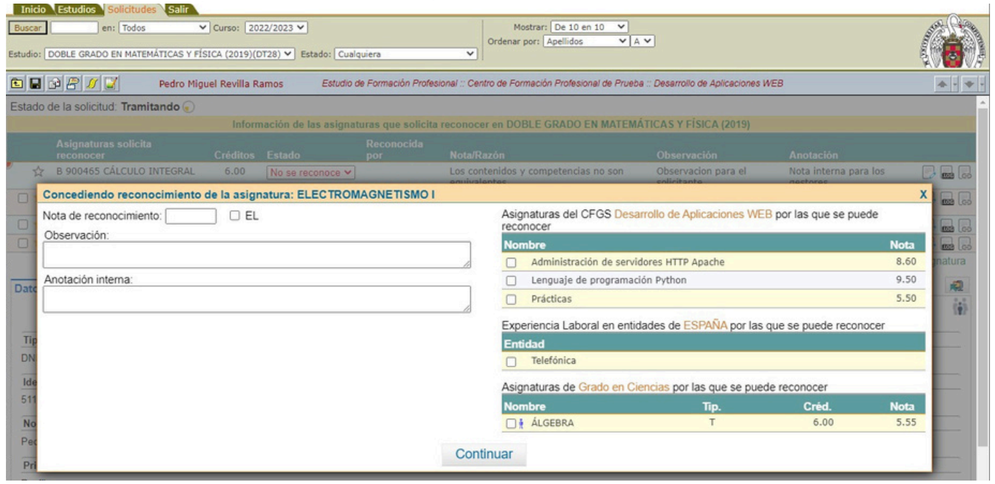


Donde nos da opción a poner una observación, que la vería el solicitante, y una anotación interna, que sólo la verían los gestores que tengan acceso a la solicitud.

Las causas de denegación, si hay más de una, se podrían poner, pero nos las tenéis que comunicar. Una vez dado al botón de Continuar

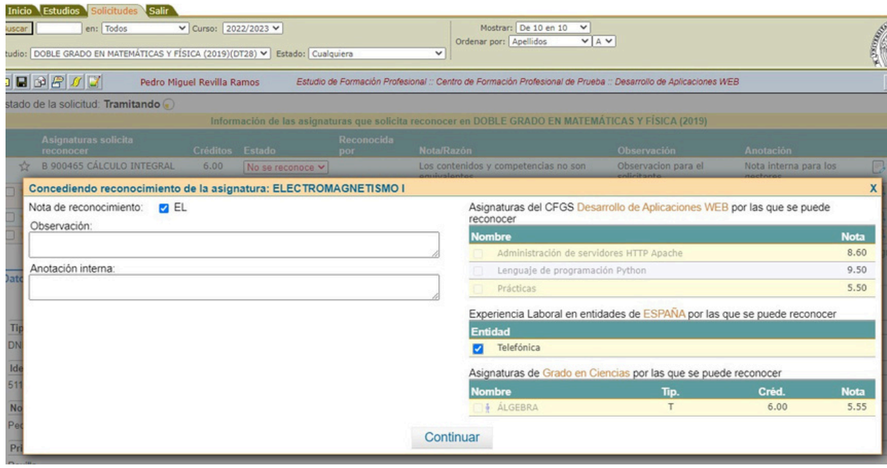


Si seleccionan la opción de Se reconoce, entonces nos saldrá

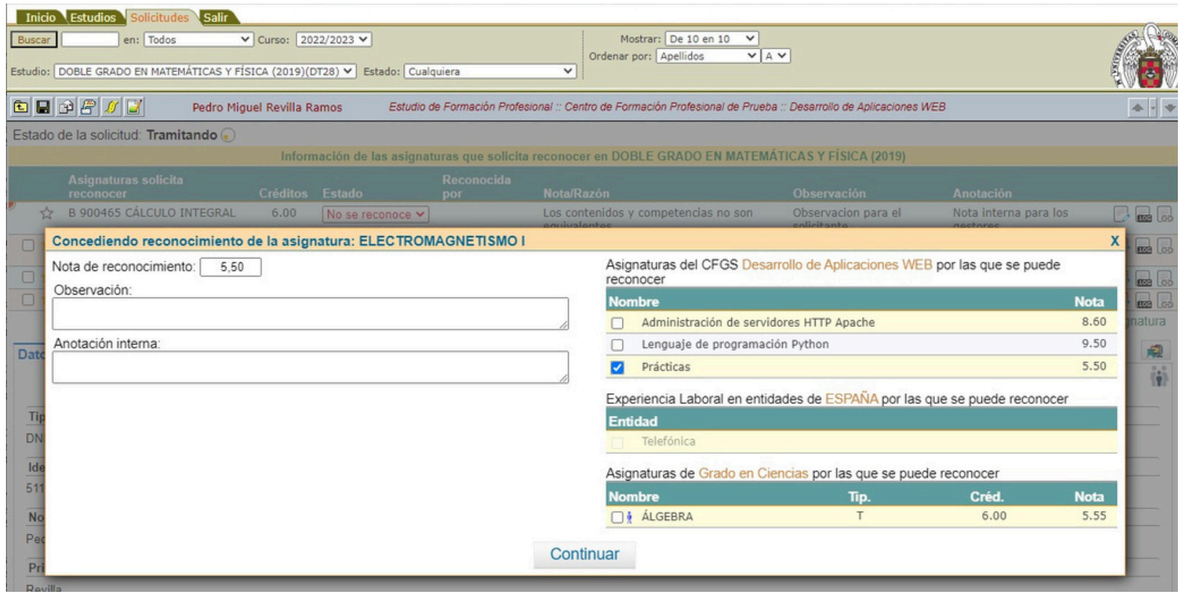


Una ventana modal para que seleccionemos la asignatura o entidad por la que se reconoce esa asignatura.

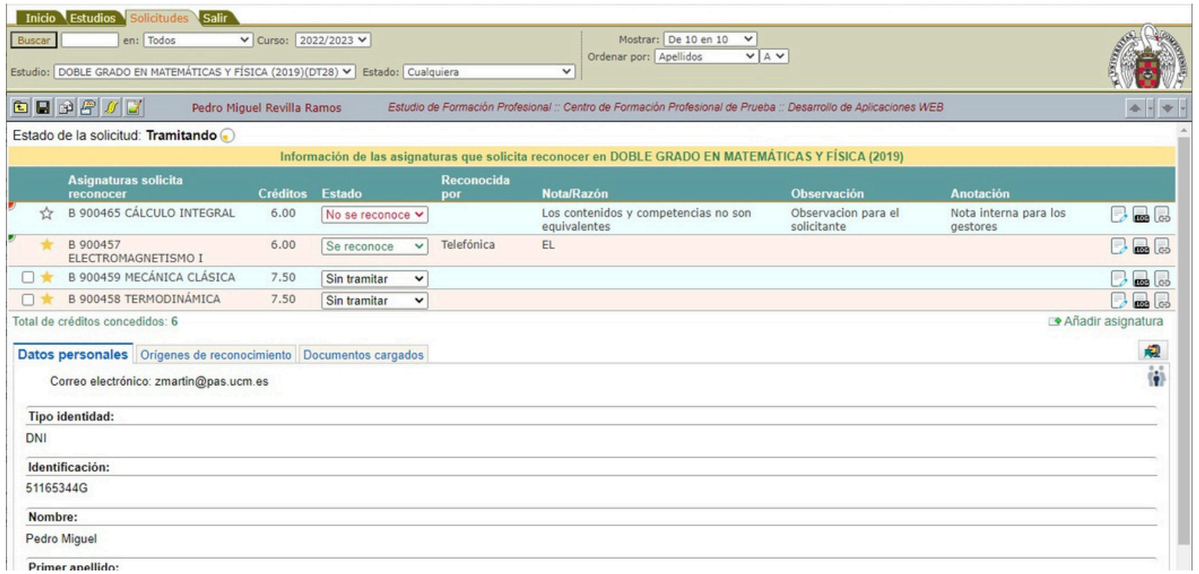
He añadido la opción de poner como nota EL, que parece ser que es la nota que se pone a una asignatura que es reconocida por la experiencia profesional. En el caso de que todos los orígenes del reconocimiento sean por experiencia profesional, sólo saldrá esa opción y saldrá marcada. En el caso de que todos los orígenes sean estudios, bien universitarios o de FP, esa opción no aparecerá. Y en el caso del ejemplo que hay orígenes de los casos, aparecen las dos, pero si seleccionamos como causante del reconocimiento la experiencia profesional en Telefónica entonces



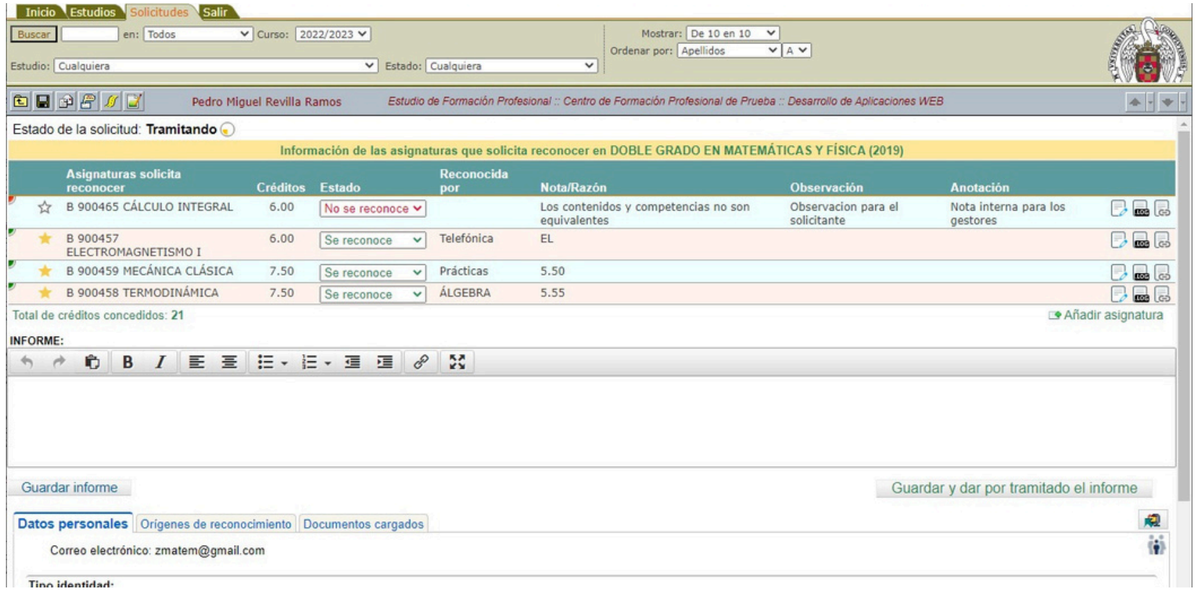
Desaparece la opción de poner una nota numérica y todas las asignaturas superadas en los orígenes de estudios quedan desactivadas para que no se puedan seleccionar. Por el contrario, si lo primero que marcamos como causante de que se reconozca es una asignatura superada de alguno de los estudios de origen, entonces desaparece la opción de nota EL, y todos los orígenes que sean experiencia profesional en una entidad quedan desactivados.



Al igual que cuando se rechaza, nos da la opción de poner una observación, que la vería el solicitante, o una anotación interna, que solo la verían los gestores que pudieran ver la solicitud del solicitante. Voy a reconocer esa asignatura por tener experiencia laboral en Telefónica, una vez pinchado en continuar saldrá:

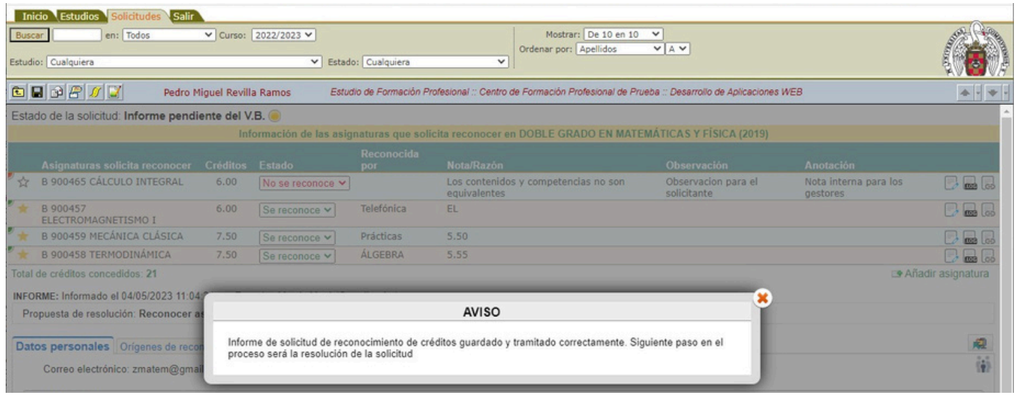


Una vez que se hayan evaluado todas las asignaturas de la solicitud aparecerá en pantalla

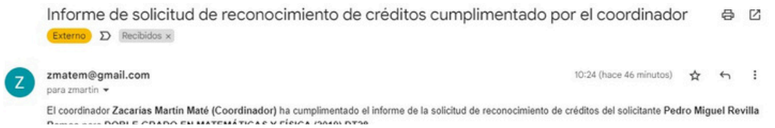


Como se aprecia en la imagen, si tenemos en cuenta lo que se saca en convalidaciones parciales o cambio de estudios, se ha ocultado la propuesta de resolución, pues se entiende que aquí todas las solicitudes serán aceptadas, y que lo importante son las evaluaciones individuales de cada asignatura que solicita reconocer.

Por no complicarme la vida, he dejado que el proceso para finalizar el trámite de la solicitud sea exactamente igual que en la aplicación de Cambio de estudios y/o universidad, en el sentido que los usuarios que tengan el rol de Emitir informes, en el paso que muestra la imagen anterior puedan emitir un informe, el cual no sería obligatorio, de modo que una vez metido, si fuera necesario, al pinchar en el botón **Guardar y dar por tramitado el informe**, aparecería



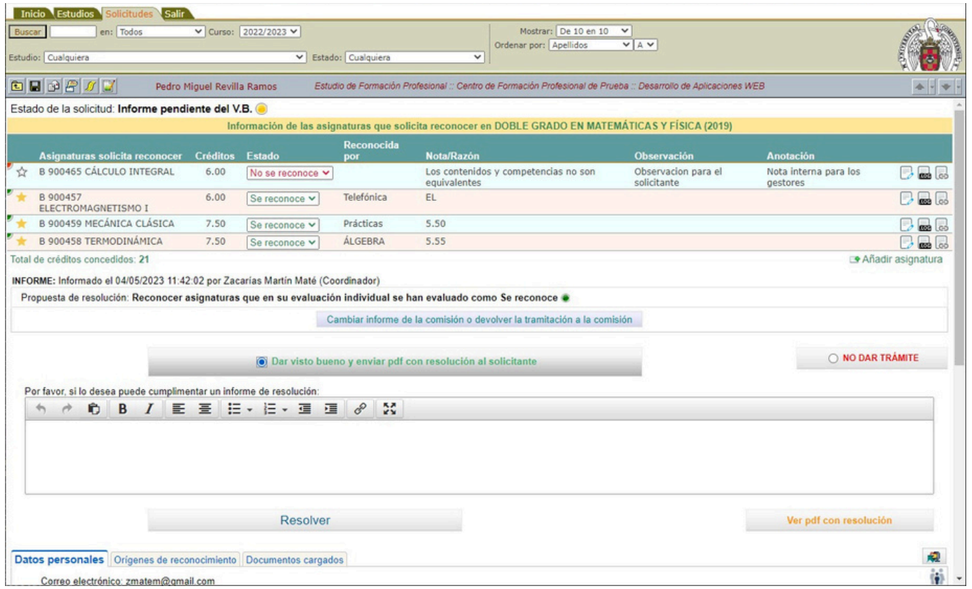
Y en el caso que el que ha emitido el informe no tenga el rol de Superusuario del centro, la aplicación mandaría un correo electrónico parecido a esto:



A todos aquellos gestores de la aplicación que puedan ver las solicitudes a ese estudio y que tengan el role de Superusuario del centro, para que prosigan con el último paso del trámite. Y en el caso que el usuario tenga ese rol de superusuario de centro, entonces les aparecerá en la aplicación:



Aparece el botón para dar el Visto bueno y enviarle al solicitante por correo electrónico un pdf con la resolución de su solicitud, al pinchar en ese botón



Me da opción a escribir un informe, y me aparecen dos botones, uno para resolver y dar por finalizado el trámite, y el otro para poder sacar el pdf con la resolución que se le va a enviar al solicitante, y de esta forma revisarlo antes de enviarlo, en este caso del ejemplo el pdf generado sería:



Universidad Complutense de Madrid

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Madrid, 4 de mayo de 2023

Examinada la solicitud de reconocimiento de créditos, presentada el 04 de abril por , con nº de identificación ,en los estudios oficiales de DOBLE GRADO EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA (2019) para el curso académico 2022/2023 en la Universidad Complutense de Madrid.

A la vista de la documentación presentada, el/la Presidente/a de la Subcomisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Facultad donde se imparten los estudios, ha resuelto lo siguiente:

PROCEDE el reconocimiento de las siguientes asignaturas:

Asignatura	Créditos	Nota
ELECTROMAGNETISMO I	6,00	EL
MECÁNICA CLÁSICA	7,50	5,50 - AP
TERMODINÁMICA	7,50	5,55 - AP

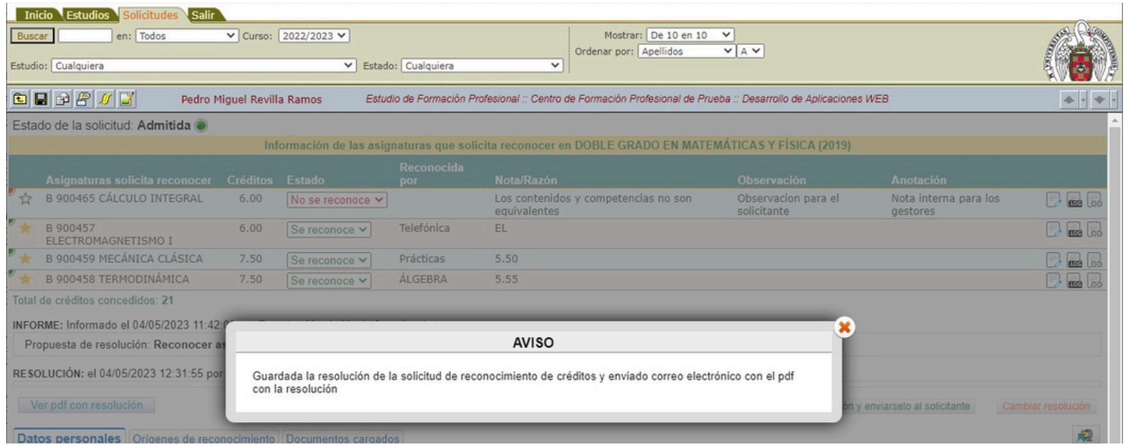
NO PROCEDE el reconocimiento de las siguientes asignaturas:

Asignatura	Razón	Observación
CÁLCULO INTEGRAL	Los contenidos y competencias no son equivalentes	Observacion para el solicitante

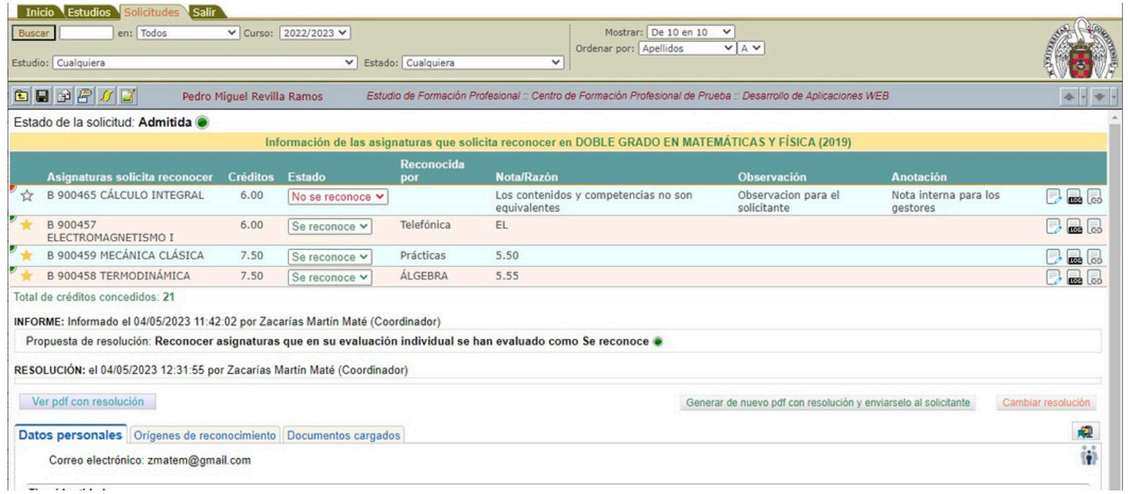
Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Rector de esta Universidad, por delegación Vicerrectora de Estudiantes, en el plazo de un mes contado desde la recepción de la presente notificación.

Decano de la Facultad de Informática
Madrid, 4 de mayo de 2023

Y si se pincha en el botón de Resolver

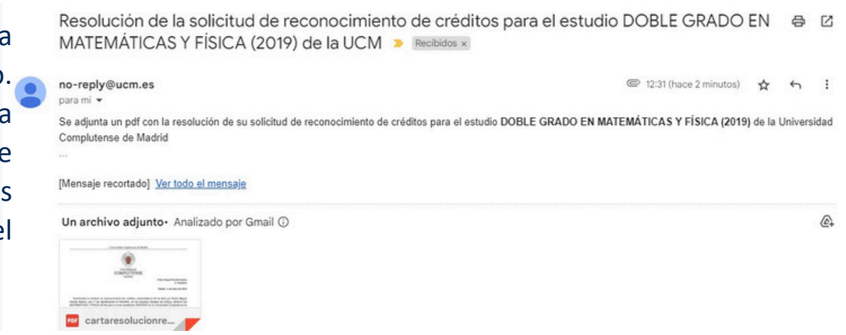


Y si cerramos la ventana modal con el aviso

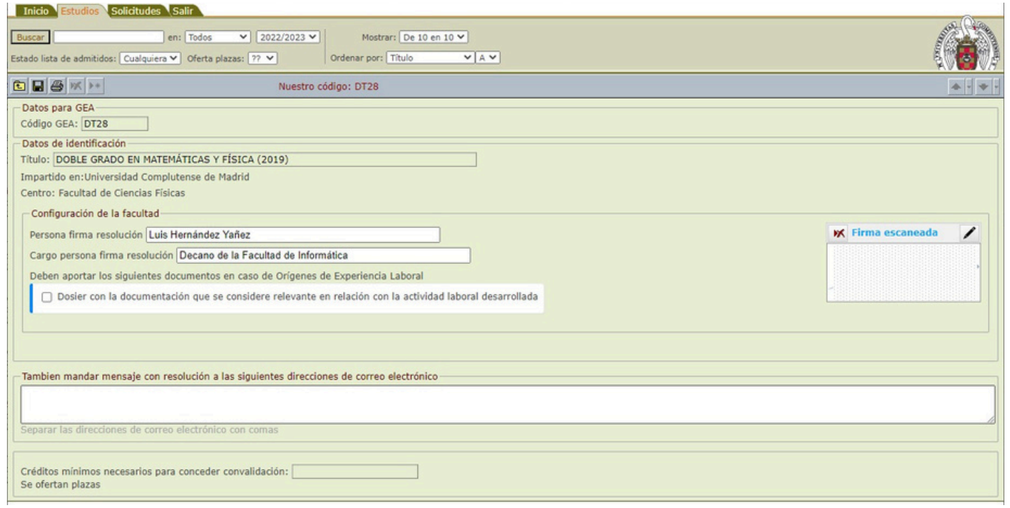


El solicitante habrá recibido un correo electrónico con la resolución, en este caso

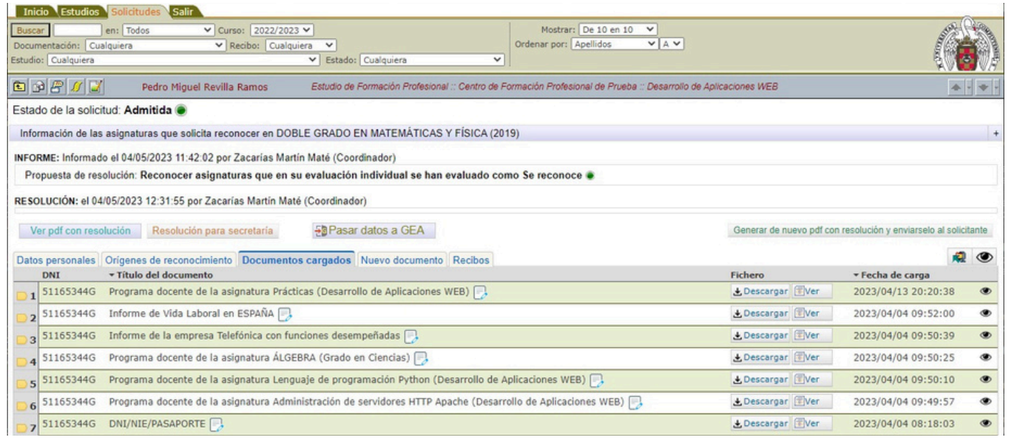
En la imagen se adivina que está el pdf con la resolución adjuntado en el correo electrónico. También se avisará a les enviara esa resolución a los gestores con role de secretaría, para que procedan a hacer las gestiones pertinentes en el expediente del solicitante.



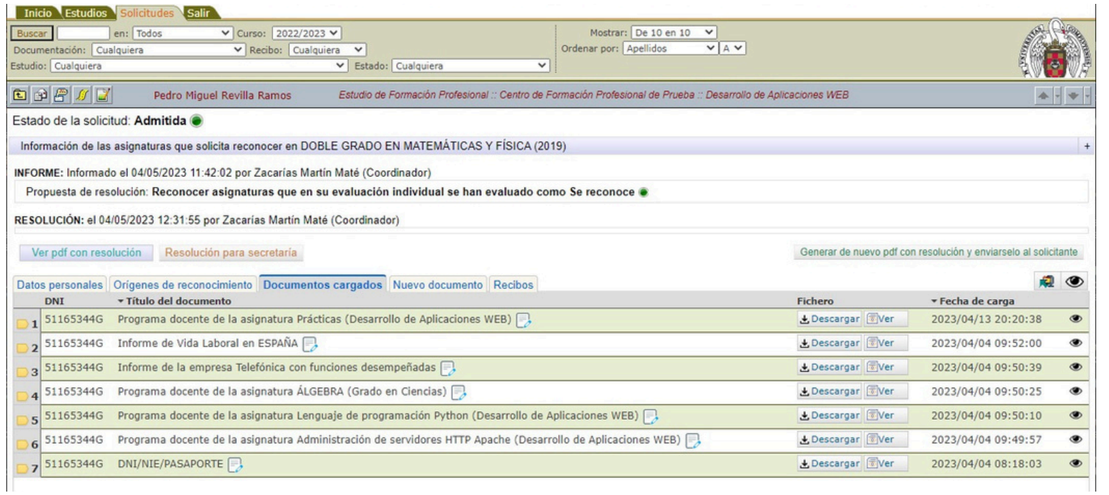
Por otra parte si en la configuración del estudio en la aplicación tuvieran especificados correos a los que también hubiera que enviar la resolución, también se lo enviaría.



En la aplicación, se tendrá opción a Ver el pdf con la resolución, a Generar un nuevo pdf con la resolución y enviarlo al solicitante, y a Cambiar la resolución.
Si accede a ver esa solicitud un gestor con role de secretaría, lo que verá es



He añadido el botón de Pasar datos a GEA, pero no va a funcionar, pues tenemos que estudiar lo que habría que hacer al pasar esos datos a GEA, por lo que por ahora lo voy a quitar y no lo pondremos hasta que no sepamos lo que hay que pasar y además lo tengamos programado, por lo que por ahora lo que verán es

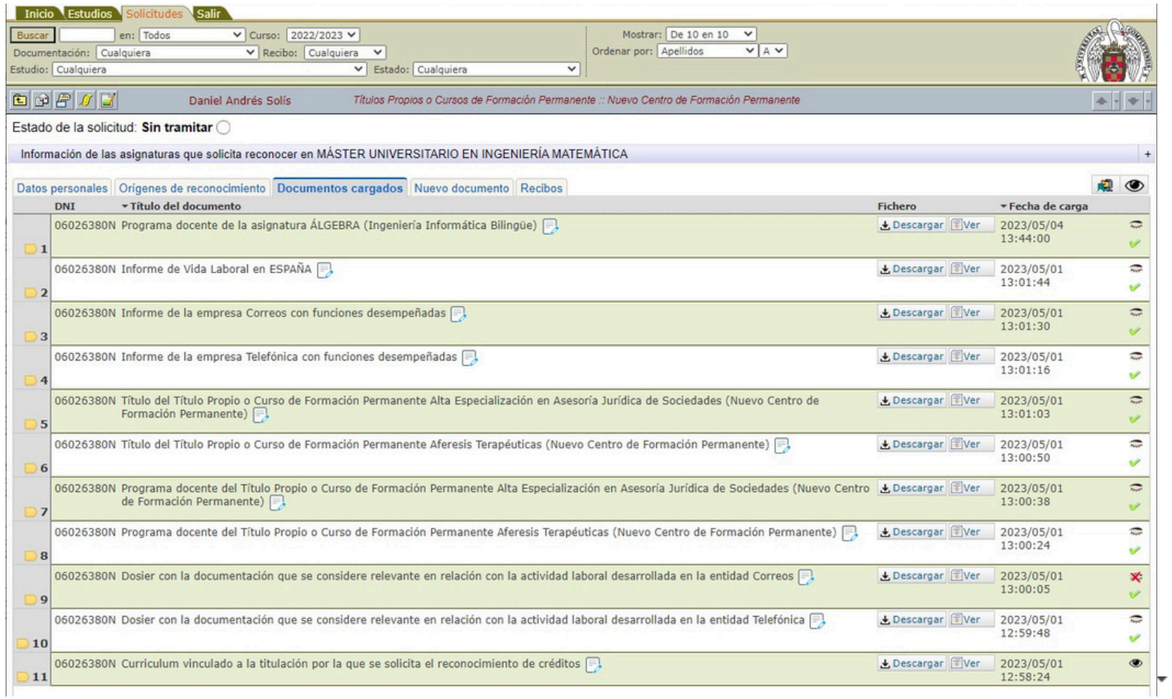


ANEXO I. Gestión de una solicitud con orígenes de reconocimiento TP o CFP

En este anexo se pretende explicar cómo aparecerá una solicitud que tenga como origen de reconocimiento Títulos Propios o Cursos de Formación Permanente, para ello lo vamos a ver con el ejemplo que se explicó anteriormente en la parte que afectaba a los solicitantes, en el que he añadido también un origen de reconocimientos Estudios Universitarios oficiales, en concreto tengo esto

Si accedemos a esta solicitud como gestor de secretaria, la forma de proceder no varía, pues la validación de documentos es la misma, simplemente explicaros que

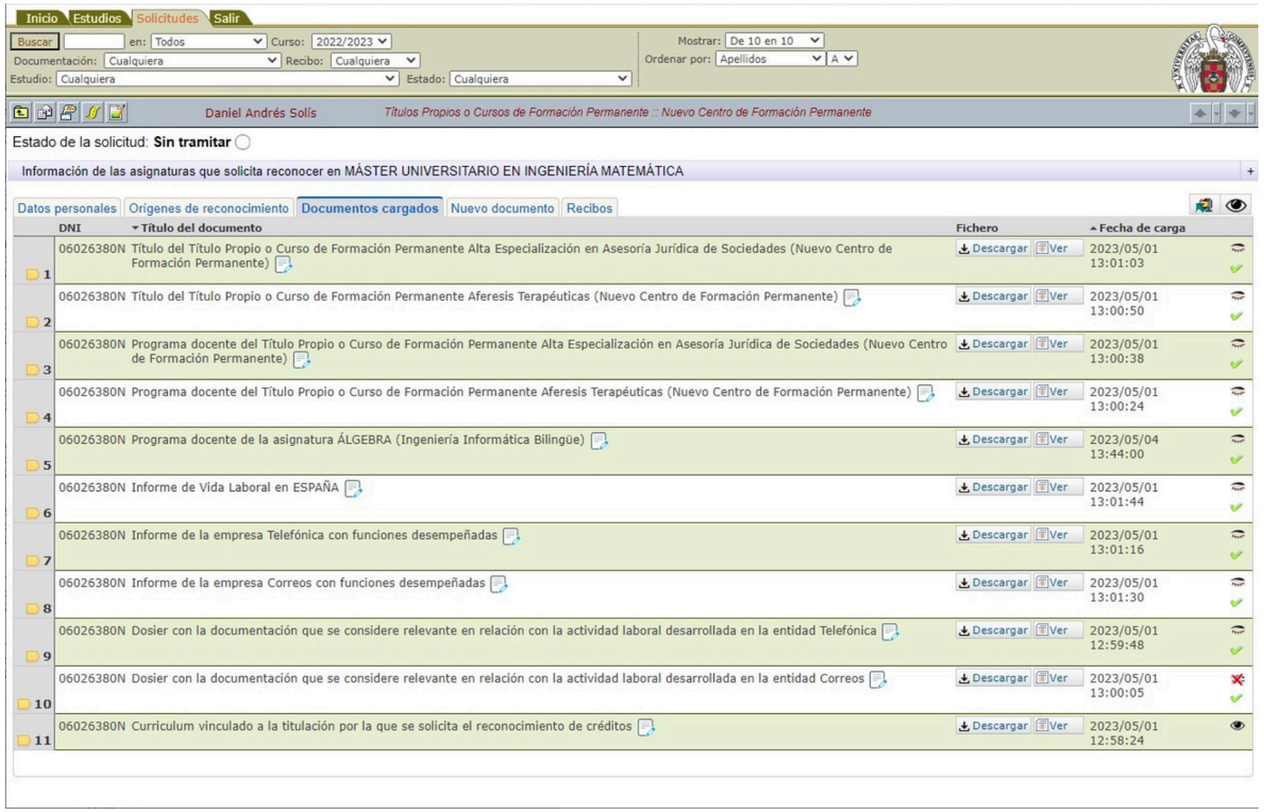




Que en la tabla con los documentos aportados, en Titulo de documento y Fecha de carga, aparecen precedidos por el icono , y eso significa que se puede pinchar en ambos sitios, para que el listado lo saque ordenado por el título o por la fecha, si picho en Título de documento aparecerá

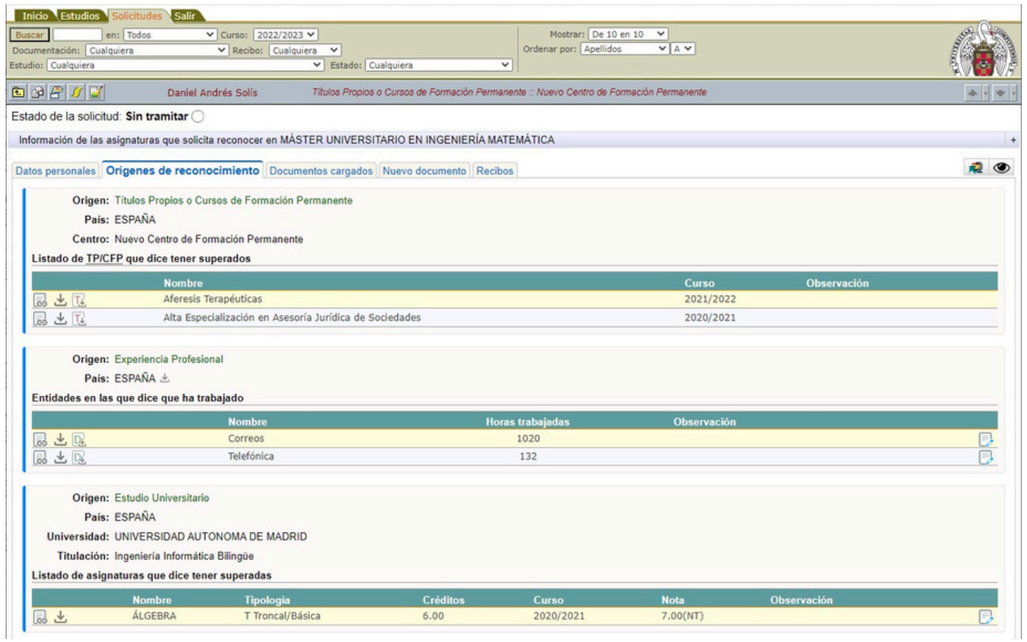


Como veis está ordenado alfabéticamente, desde la A a la Z, y ahora aparece precedido por el icono ,que quiere decir que si volvemos a pinchar en Título del documento, sacará la información ordenándola alfabéticamente según el título del documento, pero ahora desde la Z a la A, y aparece



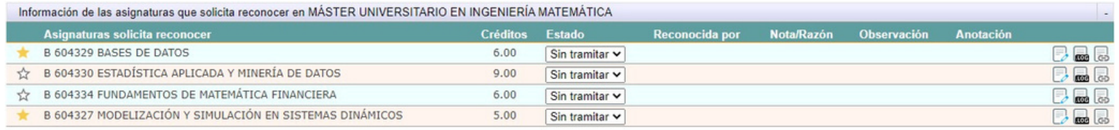
Lo del campo fecha, exactamente igual, pero la ordenación la hace teniendo en cuenta la fecha de carga del fichero.

Por otra parte en la pestaña de Orígenes de reconocimiento



Quedan reflejados los tres orígenes de reconocimiento que ha especificado el solicitante, con la información aportada con cada uno de ellos.

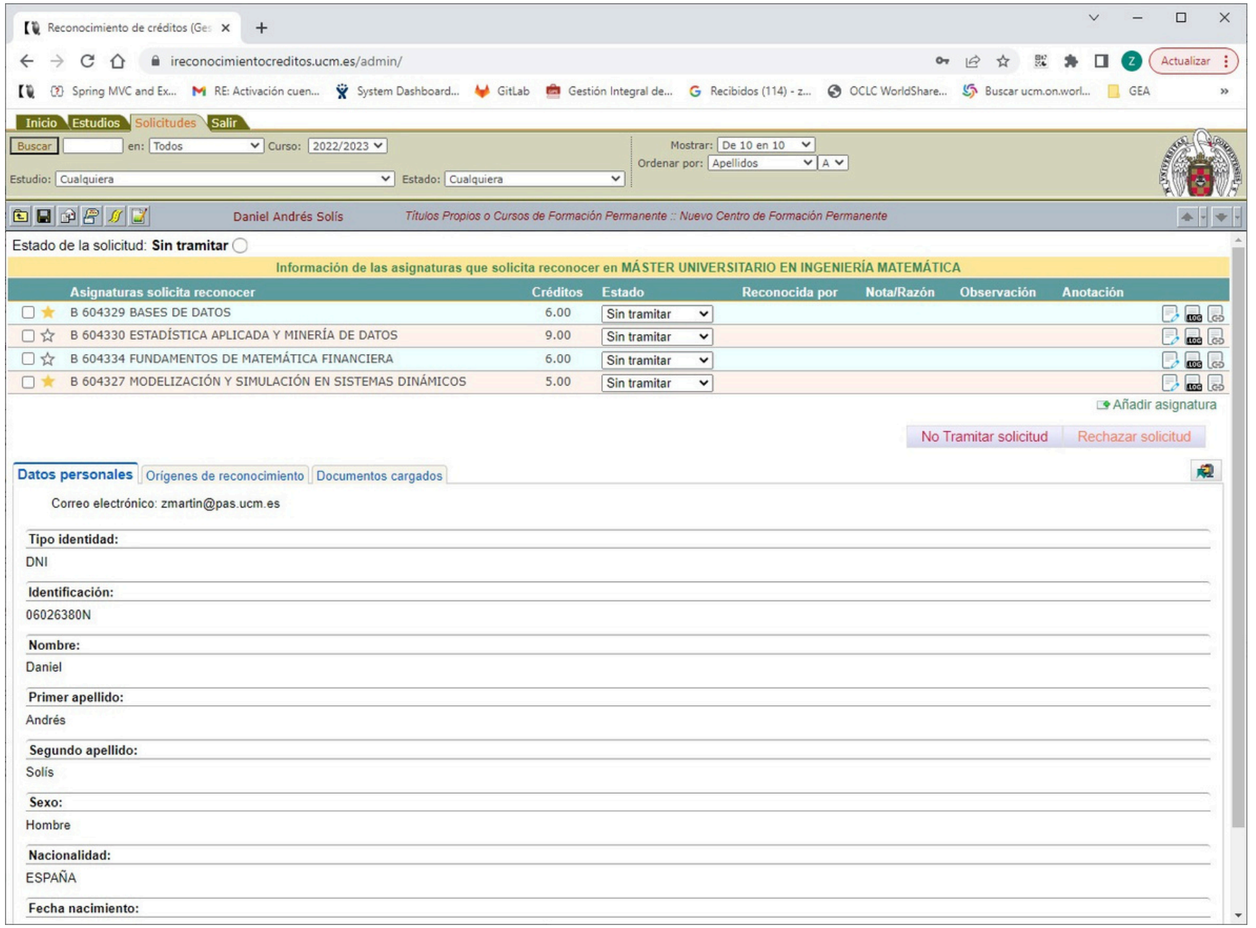
Aparecen dos iconos nuevos que no habían aparecido hasta ahora, en concreto el icono que va a aparecer en cada Título Propio/Curso de Formación Permanente que digan tener superados en un origen de reconocimiento de Títulos Propios o Cursos de formación permanente y que serviría para poderse descargar desde esta pestaña el documento con el título de ese Título que el sistema le tiene que haber pedido obligatoriamente, El icono que se encuentra al lado, es para descargarse el Plan docente, que tiene que haber aportado el solicitante, de ese TP/CFP que dice tener superado.
Por otro lado aparece también el icono para poderse descargar el documento aportado por el solicitante con un Dosier con la documentación que se considere relevante en relación con la actividad laboral desarrollada, que este sólo lo tendrán que aportar aquellos solicitantes que pidan en algún estudio de alguna facultad que lo haya especificado en la configuración de la aplicación.
En el listado de asignaturas que solicita reconocer



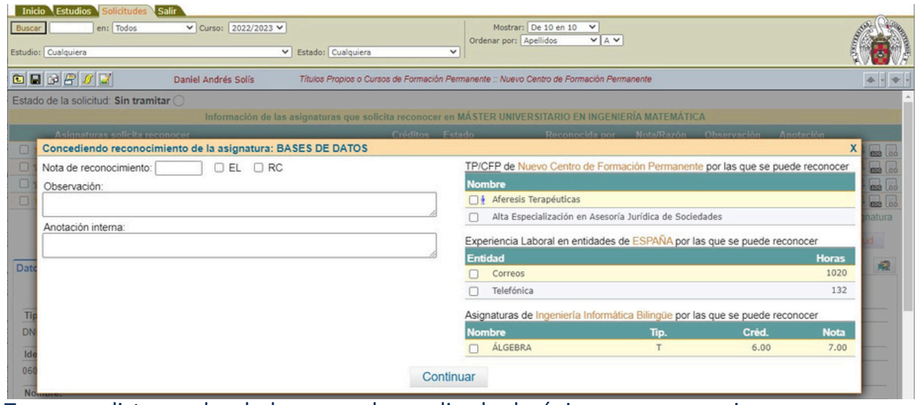
Aparecen los iconos

- Aparece en aquellas asignaturas de las cuales el solicitante dijo que iba a pedir su reconocimiento cuando se matriculo
- Aparece en aquellas asignaturas de las cuales el solicitante NO dijo que iba a pedir su reconocimiento

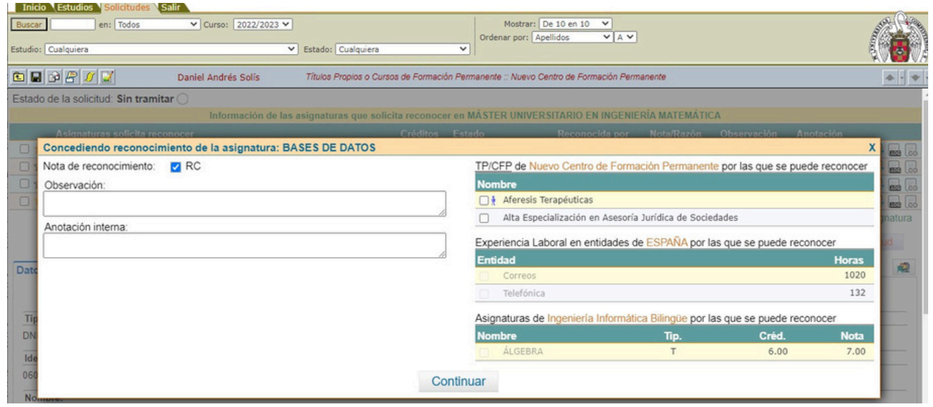
Si accedemos con un role de Coordinador, lo que se verá es



En principio nada diferente a lo ya explicado, la única diferencia es que al validar una asignatura como Se reconoce, saltará la ventana modal

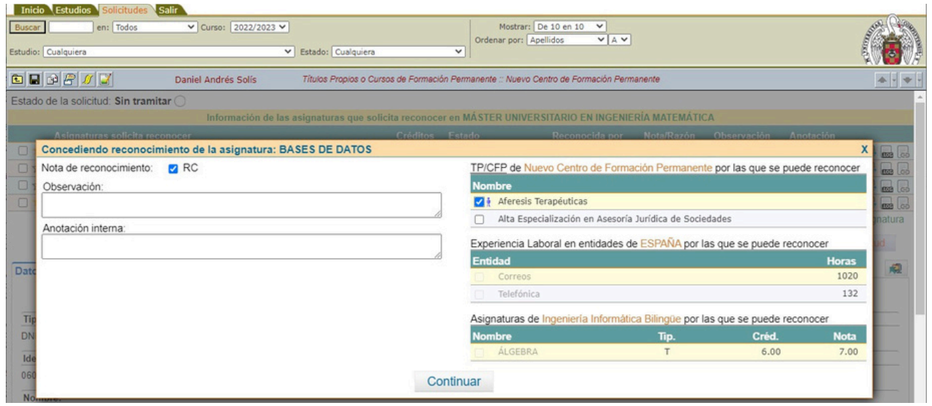


Tampoco dista mucho de lo que se ha explicado, lo único que se aprecia es que aparece otra nota que se le puede poner, que es la etiquetada como RC, si se hace click en esa nota



Desaparecen el reto de posibles notas que se pueden poner, y solo quedan seleccionables los TP/CFP que dice tener superados.

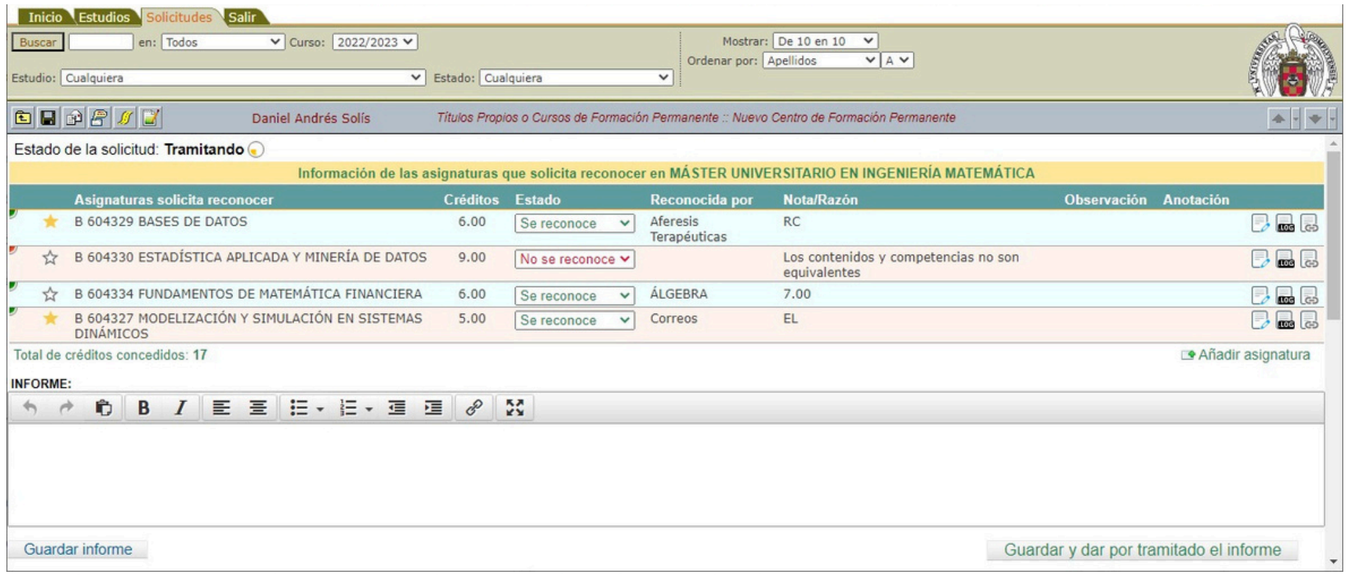
De igual manera, si el proceso hubiera sido el contrario, primero seleccionar por lo que se reconoce y luego poner la nota, en cuanto seleccionemos alguno de los TP/CFP



Sólo se quedan activos los TP/CFP, se marca como seleccionada la nota RC y se ocultan el resto, al pinchar en Continuar



Queda marcada como que se reconoce con nota RC. Se hace igual con todas y al final tendríamos



Lo mismo que en el caso anterior y aquí sería seguir el proceso.

Servicio de Información

Universidad Complutense de Madrid

@COMPLUINFORMA

informacion@ucm.es +34914520400