
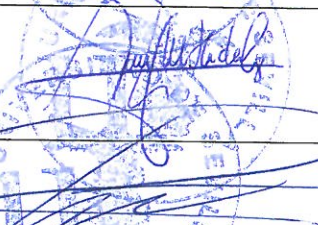
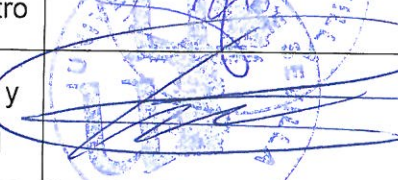




PE-0502

Reconocimiento de Estudios

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jesús M ^a . Hidalgo Ortiz	Responsable de Administración de Centro	
Revisado por:	Jesús M ^a . Hidalgo Ortiz	Responsable de Administración de Centro	
Aprobado por:	Federico Cuesta Rojo	Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social	



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3
5. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	4
6. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES	4
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO	6
9. FICHA DE PROCESO	8

Cambios en este documento respecto a la revisión anterior del mismo
--

Procedimiento adaptado al uso de la aplicación informática SGC.



1. Objeto

El presente Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática seguida en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSI) de la Universidad de Sevilla (US), para el Reconocimiento de los Estudios realizados por los Alumnos en otra titulación o Centro por asignaturas del plan de estudios cursado.

2. Alcance

El presente Procedimiento incluye el reconocimiento de asignaturas en los estudios de Grado y Máster Universitario.

3. Referencias

PG-05 Servicios de Secretaría.

Normas de Matrícula de la Universidad de Sevilla.

Normativa Reguladora del Reconocimiento y Transferencia de Créditos en la Universidad de Sevilla.

Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.

Decreto de la Junta de Andalucía por el que se fijan los precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14 de enero).

4. Planificación de la Prestación del Servicio

Los periodos de solicitud de reconocimiento de estudios son aprobados y comunicados por la US, y se establecen coincidiendo con los plazos de matrícula ordinaria.

El alumno debe estar matriculado en el Curso Académico para el que lo solicita (excepto alumnos que lo hacen con objeto de ingresar en la Escuela) y ha de tener aprobadas las asignaturas por las que solicita el reconocimiento.



La ETSI atiende las demandas de los Alumnos, con el compromiso de que los informes sobre de reconocimiento de estudios se soliciten a los Departamentos en el plazo de veinte días desde la entrada de la solicitud, y que la resolución se produzca en tres meses, todo ello desde la fecha de entrada de la solicitud en la Secretaría.

5. Organización de la documentación

Secretaría revisa que la documentación aportada por el Alumno se ajusta a la requerida en las normas de aplicación, y se anota en la aplicación informática SGC:

- Instancia de reconocimiento de créditos.
- Certificación Académica o fotocopia compulsada de ésta, que incluya: Asignaturas Aprobadas, Calificaciones Obtenidas, Créditos, Curso Académico en el que fueron superadas, y Plan de estudios al que corresponden (están exentos de presentar este documento quienes procedan de un Centro de la Universidad de Sevilla).
- Programas de las asignaturas aprobadas en el centro de origen, correspondiente al año en que fueron superadas, sellados por la Secretaría del Centro donde se superaron.
- Plan de estudios de la titulación de origen.

Si la documentación aportada en la solicitud no es correcta o incompleta, se requiere al interesado por correo certificado con acuse de recibo, la subsanación de la solicitud en el plazo de diez días.

Si el Alumno subsana el error se continúa con el proceso.

Si transcurrido el plazo de diez días desde la recepción del requerimiento no se subsana la incidencia comunicada, se procede a resolver el desistimiento de la solicitud y al archivo de ésta.

6. Tramitación de las solicitudes

1º. Una vez validada la solicitud de reconocimiento en el SGC, se imprime el modelo de propuesta y se pasa al Jefe de Estudios para que, por delegación de la Comisión de Reconocimiento de Créditos de la Escuela, éste realice, o bien la propuesta de reconocimiento/no reconocimiento o bien de petición de informe a los Departamentos.

2º. Una vez devuelta la propuesta por el Jefe de Estudios se registra en el SGC. Para aquellas solicitudes cuyo reconocimiento ha sido propuesto se realizan los siguientes pasos:



1. Desde el SGC se emite la resolución que se pasa a la firma del Director de la Escuela.
 2. Una vez firmada y registrada, a la resolución se le hacen tres copias (expediente de reconocimiento, expediente del alumno y archivador general), y se le envía al alumno (con acuse de recibo) junto al impreso de pago por reconocimiento de créditos correspondiente, el cual se genera en la aplicación informática Universitas XXI (UXXI) (Módulo Gestión Económica-Movimientos-Concepto 364). Están exentos de este pago sólo los alumnos procedentes de otro Grado de la misma rama (Ingeniería y Arquitectura) impartido por la Universidad de Sevilla, los alumnos beneficiarios del carné de familia numerosa de categoría especial o los que tengan concedida la condición de discapacitado.
 3. Una vez el alumno entregue el justificante de pago del reconocimiento en Secretaría, se modifica, en su caso, la matrícula en UXXI (Módulo Matrícula), eliminando la matrícula de las asignaturas reconocidas.
 4. Se graba en UXXI (Módulo Expedientes-Reconocimientos) el resultado de los reconocimientos para que queden registrados en el expediente del alumno.
 5. El justificante de pago se archiva en el expediente del alumno junta a una de las copias de la resolución de reconocimiento y el acuse de recibo se archiva en el expediente de reconocimiento.
- 3º. Para aquellas asignaturas para las cuales hay que pedir informe a los Departamentos se prepara la documentación de la siguiente forma:
- Se fotocopian la instancia y el certificado académico tantas veces como número de asignaturas se solicita.
 - Se fotocopian los programas de las asignaturas tantas veces como se alegue cada una.
 - Se grapán las copias de esta forma para cada asignatura (se señala en la instancia la asignatura en cuestión para una mejor identificación).
- 1º. Instancia
 - 2º. Certificación académica
 - 3º. Programa/s de la/s asignatura/s alegada/s
- 4º. Una vez tengamos completos los expedientes, se separan éstos en función de la adscripción de las asignaturas a los diferentes Departamentos. Se reúnen todas las solicitudes que van al mismo Departamento y se ordenan por titulación, asignatura y apellidos y nombre de los alumnos.

Se genera en el SGC la petición de informes a los Departamentos (oficio y anexo) y se pasa a la firma del Jefe de Estudios. Una vez firmado, y con registro de salida, se hace una copia del



oficio y dos del anexo.

5º. Se envía al Departamento el original del oficio y del anexo junto a las copias de las solicitudes (con acuse de recibo). La copia del oficio y una del anexo van al archivador general y la segunda copia del anexo se guarda para controlar la recepción de los informes ya emitidos, indicando en ésta la fecha de registro de salida.

6º. Los informes recibidos de los Departamentos, con registro de entrada, así como la propuesta del Jefe de Estudios, se registran en el SGC y se van incorporando al expediente de reconocimiento del alumno, anotando en la instancia si se reconoce o no la asignatura cuyo informe se incorpora. En los anexos se indican las fechas en que se reciben los informes.

7º. Si la propuesta del Jefe de Estudios es de petición de aclaración del informe, se envía al Departamento solicitud de aclaración.

Si la propuesta es de reconocimiento se siguen los pasos 1 a 5 del apartado 2º.

Si la propuesta es de no reconocimiento se realizan las siguientes acciones:

1. Desde el SGC se emite la resolución que se pasa a la firma del Director de la Escuela.
2. Una vez firmada y registrada, a la resolución se le hacen tres copias (expediente de reconocimiento, expediente del alumno y archivador general), y se le envía al alumno (con acuse de recibo).
3. El acuse de recibo se archiva en el expediente de reconocimiento.

7. Seguimiento y medición de la Prestación del Servicio

La Prestación de este Servicio está sujeta a la supervisión continua por parte de sus Responsables y por los Responsables de la ETSI, que en el caso de detectar cualquier incidencia procederán según se establece en el Procedimiento "PG-10 Gestión de No Conformidades".

Las situaciones en las que, el Jefe de Estudios o los Departamentos pidan documentación adicional, u otros requerimientos adicionales, respecto a la documentación enviada inicialmente por Secretaría, serán tratadas como No Conformidades, según se establece en el Procedimiento "PG-10 Gestión de No Conformidades".

8. Seguimiento y medición del Proceso



Para este Proceso se han definido y se mantienen al día los siguientes Indicadores:

Código	Nombre	Forma de cálculo	Period	Resp cálc
I050201	Plazo de resolución	Plazo medio de resolución de las solicitudes (días)	Anual	Jesús Hidalgo
I050201	Petición de informes	Plazo medio de solicitud informes a Departamentos (días)	Anual	Jesús Hidalgo



9. Ficha de Proceso

PROCESO	Reconocimientos de Estudios	PROPIETARIO	Responsable de Administración Centro
MISION	Gestión de estudios cursados en otros estudios a efectos de dar por superadas determinadas asignaturas en su plan de estudios.		

ALCANCE	PROVEEDORES		ENTRADAS	
	Alumno		Solicitud + documentación complementaria	
	Departamento		Informe de reconocimiento	
	ACTIVIDADES			
	Empieza: Solicitud de alumno. Incluye: Petición de informes, informes de Departamentos. Termina: Resolución de la Escuela y abono de tasas, en su caso.			
	SALIDAS		CLIENTES	
	Resolución de reconocimiento		Alumno	
	Solicitud + Oficios + Anexos		Departamento	
	Actualización de las Matrículas		Restos de los Procesos	

VARIABLES DE CONTROL	
Asignación de tareas.	
Recursos humanos.	
Firma.	
INDICADORES	
Ver epígrafe "Seguimiento y medición del Proceso" de este documento.	