

## IT\_08 SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE ECTS

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_08	Inicial	19/07/2024	Creación de la instrucción.

## 1. OBJETIVO

Gestionar el procedimiento de reconocimiento de créditos en la Facultad de Educación.

## 2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

- Secretario/a Académico/a de la Facultad de Educación.
- Comisión de Docencia de la Facultad de Educación.
- Comisión Académica del Máster.
- Junta de Facultad de la Facultad de Educación.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

### Reconocimiento genérico de ECTS

El proceso de reconocimiento de créditos sigue la Normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia de créditos para estudios de Grado (Anexo 1) y de Máster (Anexo 2), según corresponda. Dicho proceso comprende los siguientes apartados:

1. La solicitud de reconocimiento de créditos se deberá presentar en los plazos indicados en la web de la Universidad de Alcalá, cumplimentando el correspondiente formulario (Anexo 4).
2. La Secretaría de Alumnos de Grado o la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios, trasladan las correspondientes solicitudes al Decanato de la Facultad de Educación o a la Comisión Académica del Máster, respectivamente, así como la documentación adjunta para su tramitación.
3. En los casos en que sean necesarios, se pide un informe a los/as respectivos/as profesores/as que imparten las asignaturas para las que se solicita el reconocimiento.
4. La Comisión de Docencia (Grado) o la Comisión Académica (Máster) estudia cada caso, de acuerdo a las tablas de reconocimiento de créditos, teniendo en cuenta los informes del profesorado, en los casos dudosos, para tomar una decisión respecto a los mismos.
5. Tanto la resolución de la Comisión de Docencia como la de la Comisión Académica se traslada a la Junta de Facultad para su aprobación.
6. En el caso del Grado, la resolución definitiva deberá adoptarse antes de las fechas de exámenes. En su caso, el/la Secretario/a Académico/a de la Facultad de Educación emite y firma una resolución por cada una de las solicitudes, que se remiten a el/la estudiante y a la Secretaría de Alumnos, a fin de que se actualice su expediente académico conforme a aquellas asignaturas y créditos que se le hayan reconocido en la resolución.
7. En el caso del Máster, la resolución se realizará en el plazo de tres meses desde que la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios recibió la solicitud. El silencio administrativo significa que la solicitud ha sido desestimada.

### Reconocimiento por actividades de carácter transversal

En la guía de reconocimiento de créditos por actividades de carácter transversal se indica a qué tipo de actividades afectan estos reconocimientos, así como los

procedimientos a seguir para solicitarlos (Anexo 3). La Facultad de Educación puede establecer programas de “bono-créditos”, dentro de las limitaciones que indica la mencionada guía. El procedimiento será el siguiente:

1. Las actividades podrán ser propuestas por:
  - a) El Decanato de la Facultad de Educación.
  - b) Departamentos.
  - c) Institutos Universitarios.
  - d) Profesores/as.
  - e) Delegaciones de estudiantes.
  - f) Otros organismos de la Universidad de Alcalá.
2. El/La Secretario/a Académico/a de la Facultad de Educación revisa cada solicitud. En caso de detectar algún error, se pondrá en contacto con el/la responsable de la actividad para su corrección. En caso de no solventarse la situación en el plazo de una semana, la solicitud será desestimada. En caso contrario, si todo es correcto, el responsable del programa de “bono-créditos” publicará, de forma provisional, la actividad en la página web de la Facultad de Educación (Anexo 5).
3. Las actividades propuestas deberán ser aprobadas en Junta de Facultad.
4. Durante el desarrollo de la actividad, la persona responsable de la misma será el/la garante del control de asistencia.
5. La persona responsable remitirá la información con la asistencia al/a la Secretario/a Académico/a de la Facultad.
6. El/La Secretario/a Académico/a será la persona encargada de emitir los correspondientes certificados a los/as estudiantes que lo soliciten.

#### **4. ANEXOS**

Anexo 1. Normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia para estudios de Grado.

Anexo 2. Normativa reguladora del sistema de reconocimiento y transferencia para estudios de Máster.

Anexo 3. Guía de reconocimiento de créditos por actividades de carácter transversal.

Anexo 4. Formulario para la solicitud de reconocimiento de créditos.

Anexo 5. Relación de asignaturas transversales.