



Reconocimiento de Créditos Automatizado

Módulo de Gestión

versión 1.0

Índice

Reconocimiento de Créditos Automatizado	1
Módulo de Gestión.....	1
versión 1.0.....	1
1. Introducción	2
2. Buzón de Solicitudes	2
2.1 Estados de una solicitud.....	3
2.2 Estados de un estudio	3
2.3 Estados de un grupo o línea de reconocimiento.....	4
3 Gestión de una solicitud.....	4
3.1 Trabajando con la Solicitud	6
3.1.1 Estudios Universitarios.....	6
3.1.2 Ciclos Formativos de Grado Superior.....	8
3.1.3 Experiencia profesional	9
3.1.4 Actividades Socioculturales.....	9
3.2 Documentación	9
3.3 Subsanación de un detalle	10

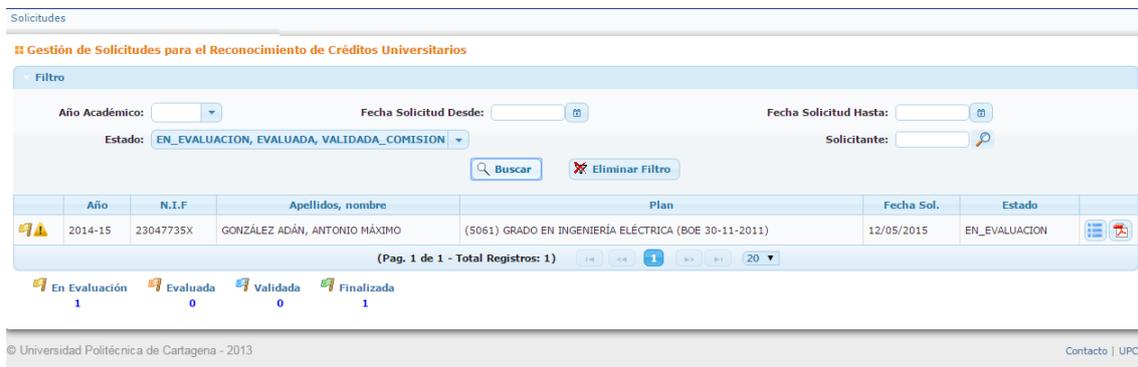
1. Introducción

El proyecto RCR trata de automatizar, en la medida de lo posible, el proceso de solicitudes y evaluación de reconocimiento de créditos de los alumnos de Grado. El sistema recoge los tipos de reconocimiento aprobados en el “Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de grado de la Universidad Politécnica de Cartagena”

Este manual pretende dar una visión del módulo de gestión del sistema de Reconocimiento de Créditos automatizado. Para acceder al sistema deben ir a la página <https://isuite.upct.es>, desde un navegador web (Mozilla, Chrome, Explorer, etc).

2. Buzón de Solicitudes

Al acceder al sistema de Reconocimiento de Créditos se mostrará una pantalla con las solicitudes pendientes de tratar, una por línea, a modo de buzón.



Año	N.I.F.	Apellidos, nombre	Plan	Fecha Sol.	Estado
2014-15	23047735X	GONZÁLEZ ADÁN, ANTONIO MÁXIMO	(5061) GRADO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA (BOE 30-11-2011)	12/05/2015	EN_EVALUACION

Este buzón está dividido en 3 zonas:

1. **Filtros:** Permiten **buscar** que solicitudes desea mostrar en la lista situada a continuación y así facilitar la gestión.
2. **Lista de Solicitudes:** Se mostrará una lista con todas las solicitudes que cumplen los requisitos establecidos en el filtro de búsqueda. Puede eliminar en filtro pulsando en “Eliminar Filtro”
Nota: Un icono  indicará que la solicitud aún está pendiente de ser tratada. El color de la bandera indica el estado de la solicitud.
3. **Resumen:** El pie de la pantalla es un contador del número de solicitudes dependiendo del estado en el que se encuentren. Cada solicitud de la lista está identificada con una



bandera, cuyo color depende del estado en el que se encuentre tal (ver punto “Estados posibles de una solicitud”). Si pulsamos sobre uno de los estados que existen en el pie se filtrarán las solicitudes que estén en ese estado.

2.1 Estados de una solicitud

Los estados posibles en los que se puede encontrar una solicitud son los siguientes:

-  **En Evaluación:** Estado inicial de las solicitudes. Una vez todos los detalles de la solicitud hayan sido tratados (marcados como aceptados o denegados) la solicitud podrá ser “Enviada a Comisión” y por lo tanto marcada como Evaluada.
En este estado los usuarios con perfil SECRETARÍA tienen en su poder la solicitud y por lo tanto solo puede ser modificada por ellos.
-  **Evaluada:** La solicitud ha sido estudiada por la secretaría y está pendiente de ser revisada por la Comisión para el estudio de Reconocimiento de Créditos. En este estado la Secretaría únicamente puede visualizar la solicitud y son los usuarios con perfil COMISIÓN (Directores de Centro)
-  **Validada:** La solicitud ha sido estudiada por la comisión y va a ser cargada con UXXIAC. Los usuarios con perfil SECRETARÍA deberán acceder a la aplicación y pulsar sobre el botón “Cargar en UXXIAC”. Esta tarea no es automática puesto que se quiere que las secretarías puedan validar que el proceso de carga de datos en UXXIAC ha funcionado correctamente.
-  **Finalizada:** La solicitud ha sido cargada en UXXIAC y notificada al alumno para su conocimiento.

2.2 Estados de un estudio

Hay que distinguir entre el estado de la una solicitud del estado de uno de sus estudios de reconocimiento. Recordemos que un alumno puede incluir en una única solicitud que se le reconozca créditos de distinto tipo, como por ejemplo, de estudios universitarios, experiencia, socioculturales, ciclos formativos, etc.

Cada uno de los estudios incluidos en la solicitud puede estar en un estado distinto, dependiendo de si que se haya estudiado o no cada grupo de reconocimiento (ver “Grupos o líneas de reconocimiento de un estudio”). Los estados de un estudio son:

- i. **EN PROGRESO:** La solicitud está siendo tratada. Aún hay grupos de asignaturas de reconocimiento sin tratar (aceptar o denegar).
- ii. **ACEPTADO:** Todos los grupos de asignaturas han sido evaluados y han sido aceptados o denegados. También puede ocurrir algún grupo de reconocimiento este pendiente de resolver por la comisión.
- iii. **DENEGADO:** El estudio ha sido denegado.

- iv. **EN ESTUDIO** (solo para actividades socioculturales): Cuando no existe precedente de que esa actividad sociocultural haya sido reconocida. Debe ser estudiada y aprobada en consejo de gobierno.

2.3 Estados de un grupo o línea de reconocimiento

Cada estudio puede contener uno o varios grupos o líneas de reconocimiento. Cada línea de reconocimiento puede estar en el estado **pendiente**, **aceptado**, **denegado**, **no resuelto** o en **consulta**. Los posibles estados de una línea de reconocimiento son:

 Aceptada	 Denegada	 Pendiente de estudio
 No Resuelta	 Enviada a consulta del director del departamento	 Eliminada

Las líneas en consulta, deberá resolverlas en primera instancia el director de departamento. Las líneas no resueltas deberá resolverlas la Comisión de cada Centro.

Las Secretarías de Alumnos pueden aceptar o denegar una línea de reconocimiento

3 Gestión de una solicitud

En este apartado veremos como es la gestión de una solicitud de RCR por parte de la Secretaría de Alumnos del Centro. En la siguiente imagen se puede ver el ejemplo de una solicitud de RCR.

Solicitante: 23047735X (GONZÁLEZ ADÁN, ANTONIO MÁXIMO)
 Plan: 5061 (GRADO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA (BOE 30-11-2011)) Año Académico: 2014-15
 Fecha Solicitud: 2015-05-12 Estado: **EN_EVALUACION** ← Ir Solicitudes Resumen

Observaciones: Guardar Enviar a Comisión

1 - ACTIV (EN_ESTUDIO) 2 - UNIV (EN_PROGRESO)

1 **Participación en organización de evento 10 Mayo (AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA)** ESTADO: Sin reconocimiento automático

2 **Reconocimiento a conceder:**

	Descripción	CredECTS
NUEVO	Participación en organización de evento 10 Mayo	4,00

+ Histórico de reconocimientos aceptados para el Solicitante (13)

3 **Documentación Aportada (2):**

Nombre Documento	Origen Asociado	Acciones
test-1		 
Certificado de haber superado la actividad-2		 

INFO: El reconocimiento no existe en nuestro sistema y está siendo estudiado por la UGA para su incorporación. Una vez este tabulado podrá continuar el proceso de tramitación de este detalle.

4 **Subsanaciones Realizadas (0):**

Fecha Creacion	Fecha Max. Subsanación	Observaciones	Estado
No se han encontrado subsanaciones			

5 Aceptar Denegar

Como se puede ver la pantalla está dividida en 2 zonas:



- I. **Cabecera:** Mostrará el alumno, el plan al que quiere añadir los reconocimientos y el estado global de la solicitud. Además en la parte derecha estarán disponibles una serie de acciones.
- II. **Detalles:** Se mostrarán tantas pestañas como detalles contenga la solicitud. Cada detalle deberá ser tratado y una vez estén todos los detalles Aceptados/Denegados se podrá avanzar la solicitud completa.

Los tipos de detalles que puede contener una solicitud son:

- A. Reconocimientos Universitarios (**UNIV**)
 - De la UPCT
 - De otras universidades
- B. Reconocimiento de Ciclos Formativos de Grado Superior (**CFGS**)
- C. Reconocimiento de Experiencia Profesional (**PROF**)
- D. Reconocimiento de Actividades Socioculturales (**ACTV**)

Cada detalle (pestaña), a su vez, contendrá:

1. **Tipo de Estudio:** Nombre del estudio a reconocer y **estado** del detalle.
2. **Grupos o Líneas de Reconocimiento:** Cada estudio puede contener varias líneas de reconocimiento.
 1. En el caso de reconocimientos de estudios universitarios, cada línea contendrá una o varias asignaturas origen y solo una asignatura destino.
 2. En el caso de un Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS) tendrá como origen el ciclo completo y como destino las asignaturas de la titulación la UPCT
 3. En el caso de Actividades Socioculturales y Experiencia Profesional será un único elemento.
3. **Documentación:** Documentación aportada para el reconocimiento.
4. **Subsanaciones:** Lista de subsanaciones realizadas sobre este reconocimiento.
5. **Acciones:** Aceptar/Denegar/Subsanar

Los estados de un tipo de estudio los vimos en el punto anterior (2.1).

Solo cuando todos los estudios están en estado ACEPTADO, se puede pasar la solicitud completa a EVALUADA.

3.1 Trabajando con la Solicitud

Una solicitud de Reconocimiento de créditos puede contener uno o varios estudios, del mismo o distinto tipo. A continuación vamos a ver cómo gestionar los distintos tipos de estudios de una solicitud, que son:

- Estudios universitarios
- Ciclos Formativos de Grado Superior
- Experiencia Profesional
- Actividades Socioculturales

3.1.1 Estudios Universitarios

La siguiente imagen muestra las diferentes opciones que existen en este tipo de detalles:

#[1021] INGENIERO DE TELECOMUNICACIÓN (B.O.E 22/08/2000)(Universidad Politécnica de Cartagena) ESTADO: Reconocimiento en progreso [Historico](#)

[Editar Origenes](#) [+ Añadir Reconocimiento](#)

• Reconocimientos solicitados (3):

Origen					Asignaturas Destino									
Código	Descripción	Tipo	CredECTS	Nota	Código	Descripción	Tipo	CredECTS	Estado	Acciones				
102114001	ARQUITECTURA DE COMPUTADORES	O	9,00	7,50	501101001	Geometría gráfica	L	12,00	PENDIENTE					
102114001	ARQUITECTURA DE COMPUTADORES	O	9,00	7,50	501102001	Introducción a la construcción	B	9,00	CONSULTA_DEPARTAMENTO					
102114002	COMUNICACIONES OPTICAS	O	4,50	6,30	506109017	ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA	O	3,00	ACEPTADO					

• Documentación Aportada (2):

Nombre Documento	Origen Asociado	Acciones				
Programa de la asignatura-64	102114001 - ARQUITECTURA DE COMPUTADORES					
NIF-5						

• Subsanaciones Realizadas (0):

Fecha Creacion	Fecha Max. Subsanación	Observaciones	Estado
No se han encontrado subsanaciones			

[Aceptar](#) [Denegar](#) [Subsanar](#)

Utilidades:

[Historico](#) Al pulsar sobre el botón histórico la secretaría podrá ver la relación de solicitudes con el mismo par Origen-Destino de reconocimiento. Esto será muy útil para poder ver que se les ha reconocido a otros alumnos.

[+ Añadir Reconocimiento](#) La secretaría también tendrá el poder de añadir nuevas líneas de reconocimiento. Como se ve en la imagen la primera línea puede ser eliminado puesto que aparece el icono , esto indica que ha sido añadida por la secretaría y que por lo tanto puede ser eliminada. La secretaría nunca podrá eliminar líneas que hayan sido introducidas por el solicitante.

 Editar Orígenes

En el ejemplo que se muestra esta acción está desactivada puesto que los orígenes son asignaturas de la UPCT y por lo tanto no pueden ser editadas. En caso de que los orígenes sean asignaturas de otras universidades podrán ser editadas (tenga en cuenta que el sistema almacena un log de todas las ediciones de datos).

En cuanto a las **acciones** que se pueden realizar sobre cada grupo de reconocimiento:

-  Aceptar: Marcará la línea como en propuesta de Aceptación para la comisión.
-  Denegar: Marcará la línea como en propuesta de Denegación para la comisión.
-  Pendiente de estudio. Marcará la línea como pendiente de estudio y no permitirá finalizar el estudio del detalle.
-  No Resuelta. Marcará la línea como “No Resuelta” y quedará pendiente para resolver por parte de la comisión.
-  Enviar a Consulta por parte del departamento. Cuando la consulta haya sido recibida este icono se transformará en , permitiendo a la secretaría conocer las observaciones del departamento sobre el reconocimiento.
-  Eliminar línea de reconocimiento. Solo disponible si la línea ha sido creada por la secretaría.

3.1.2 Ciclos Formativos de Grado Superior

Para este tipo de reconocimiento existen 2 opciones:

- **Automáticos:** Los reconocimientos de ciclos automáticos serán aquellos en los que el alumno ha seleccionado de entre los CFGS que actualmente están aprobados por Consejo de Gobierno, en los que ya se conocen las asignaturas que reconocen. Al seleccionar un alumno un CFGS automático el sistema generará las líneas de reconocimiento y pondrá todas las asignaturas a reconocer como “Propuestas de Aceptación”.
- **No automáticos:** En estos reconocimientos el solicitante deberá seleccionar las asignaturas que desea que se le reconozcan y funcionará de igual forma que un reconocimiento universitario.

Para los reconocimientos de ciclos formativos no existen asignaturas origen, puesto que el origen del reconocimiento es el CFGS y la nota destino es “RECONOCIMIENTO”.

[212102] ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS15/12/2011(ALFONSO ESCÁMEZ) ESTADO: Este reconocimiento ha sido ACEPTADO (AUTOMÁTICO) [Histórico](#)

• Reconocimientos solicitados (1):

Origen	Asignaturas Destino				
Todas las asignaturas del estudio	Código	Descripción	Tipo	CredECTS	Estado
	✓ 506101004	INFORMATICA APLICADA	T	6,00	ACEPTADO
	✓ 506101007	ESTADÍSTICA APLICADA	T	6,00	ACEPTADO

• Documentación Aportada (0):

Nombre Documento	Origen Asociado	Acciones
No se han aportado documentos		

• Subsanaciones Realizadas (0):

Fecha Creacion	Fecha Max. Subsanación	Observaciones	Estado
No se han encontrado subsanaciones			

3.1.3 Experiencia profesional

El solicitante deberá incorporar la documentación acreditativa de su experiencia profesional y las asignaturas a reconocer.

3.1.4 Actividades Socioculturales

Cada actividad sociocultural que se desee solicitar deberá ser un detalle nuevo por lo tanto si el alumno solicita 3 actividades dentro de la misma solicitud, tendrá 3 pestañas de tipo ACTV, las cuales deberán ser tratadas independientemente.

Existen 2 tipos de actividades socioculturales:

- **No codificadas:** El alumno no ha seleccionado una actividad de la lista que el sistema le ha ofrecido y por lo tanto ha tenido que especificar la descripción y créditos de la actividad solicitada.

Las actividades “No Codificadas” no podrán ser tratadas por las Secretarías hasta que la Unidad de Gestión Académica (en adelante la UGA) no haya resuelto la codificación de esta nueva actividad. Una vez la UGA haya resuelto esta actividad la Secretaría será avisada con un email a la cuenta de la secretaría.

Las actividades “No Codificadas” en estudio por parte de la UGA estarán en estado “EN_ESTUDIO” y esto se puede ver directamente en la descripción de la pestaña. Además si la Secretaría accede a este detalle verá el siguiente mensaje:

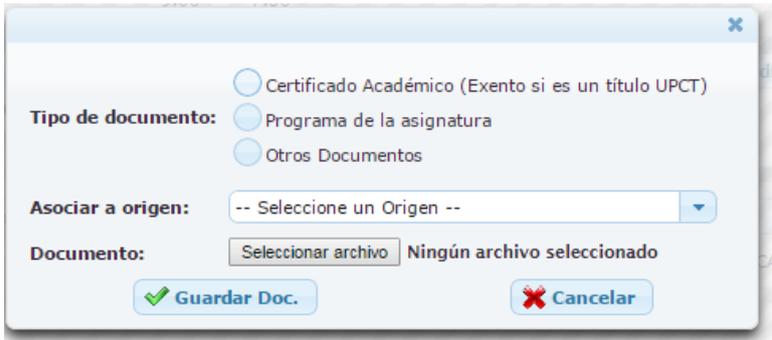
INFO: El reconocimiento no existe en nuestro sistema y está siendo estudiado por la UGA para su incorporación. Una vez este tabulado podrá continuar el proceso de transición de este detalle.

- **Codificadas:** El alumno ha seleccionado la actividad a reconocer de entre una lista que el sistema le ha ofrecido, o la actividad “No Codificada” ha sido tratada por la UGA

En este tipo de detalle el sistema mostrará el histórico de reconocimientos aceptados para el Solicitante, esto ayudará a la gestión del reconocimiento por la secretaría.

3.2 Documentación

Cada detalle tendrá una asociados una serie de documentos, estos documentos han podido ser de obligada aportación o alguno de ellos puede estar asociado a un origen (Asignatura origen) en concreto. Desde la Secretaría de Alumnos se podrán aportar nuevos documentos y se podrán marcar el tipo del documento, así como asociar a un origen:



Formulario de carga de documentos:

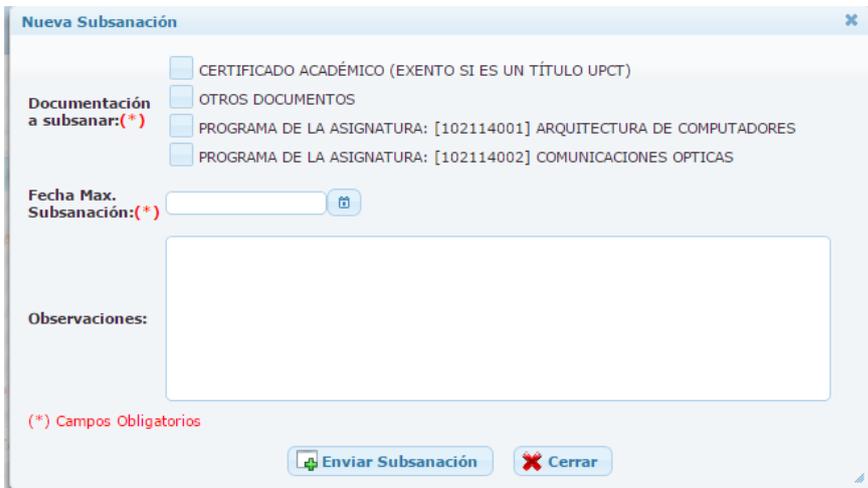
- Tipo de documento:** Certificado Académico (Exento si es un título UPCT) Programa de la asignatura Otros Documentos
- Asociar a origen:** -- Seleccione un Origen --
- Documento:** Ningún archivo seleccionado

Botones:

La secretaría podrá eliminar los documentos que hayan sido aportados por ella pero nunca los que haya aportado el solicitante. Además los documentos tienen la opción de ser marcados como COTEJADOS por el personal de la Secretaría de Alumnos. Esta marcha es imprescindible para poder cargar la solicitud en UXXIAC.

3.3 Subsanción de un detalle

Cada uno de los reconocimientos de una solicitud podrá ser marcado como subsanable por parte de la Secretaría de Alumnos, permitiendo solo la subsanción documentación.



Nueva Subsanción

Documentación a subsanar: (*)

- CERTIFICADO ACADÉMICO (EXENTO SI ES UN TÍTULO UPCT)
- OTROS DOCUMENTOS
- PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: [102114001] ARQUITECTURA DE COMPUTADORES
- PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: [102114002] COMUNICACIONES OPTICAS

Fecha Max. Subsanción: (*)

Observaciones:

(*) Campos Obligatorios

Botones:

La secretaría deberá seleccionar los documentos a subsanar, la fecha máxima de subsanción y opcionalmente podrá enviar unas observaciones al solicitante. El sistema notificará al solicitante mediante un email de que debe de subsanar la solicitud.