

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	Proceso PC.09.24 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	Fecha _____ última modificación: V5 25/03/2025

DENOMINACIÓN:	I. T. [PC.09.24]- 04 Instrucciones Técnicas de Reconocimiento de asignaturas de Grado y Máster
----------------------	---

<i>Cambios respecto de la versión anterior</i>
Incorporación del registro I.[PC.9.24]-01 Porcentaje de alumnos que solicitan reconocimientos y transferencias segmentados. Modificación del registro I.[PC.09.24]-02. Actualización normativa de reconocimientos. Aprobada en sesión ordinaria nº 13 del Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2024. Incorporación de reconocimiento de Prácticas Extracurriculares por prácticas externas curriculares de todos los Centros de la UJA. Aprobada el 20-11-2024 por Vicerrectorados.

Elaborado	María José Sampedro Molina
Aprobado	José María Cárdenas López
Publicado	Fernando Manuel González Ruiz

Objeto	Procedimiento para realizar el trámite de Reconocimiento de asignaturas de Grado y Máster.
---------------	--

Indicadores	I.[PC.9.24]-01 Porcentaje de alumnos que solicitan reconocimientos y transferencias segmentados. I.[PC.09.24]-02 Porcentaje de emisión de resoluciones de reconocimientos enviados a los solicitantes en el plazo máximo de 2 meses desde el fin del plazo de solicitudes.
Registros	R. [PC.09.24]-33 Universidad virtual R. [PC.09.23]-15 UXXI-Académico: Matrícula R. [PC.09.23]-18 UXXI-Académico: Expedientes R. [PC.09.23]-21 TRAMUJA: Reconocimiento de asignaturas R. [PC.09.24]-27 UXXI-Académico: Gestión económica
Formatos	Reconocimiento de asignaturas para titulaciones de grado y master

Normativa	Normativa de matrícula para el curso académico actual Normativa de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Jaén.
------------------	---

Procedimiento del trámite Reconocimiento de asignaturas de Grado y Máster

Este procedimiento tiene por objeto reconocer a los alumnos, que así lo soliciten, aquellas asignaturas superadas en otras titulaciones de la misma o distinta universidad con la finalidad de no tener que volver a cursarlas y que computen a efectos de créditos superados para poder obtener el título oficial universitario correspondiente, previa comprobación por parte del Centro de que los contenidos y competencias que se han adquirido son equivalentes.

Cómo acceder al trámite

Intranet > Universidad Virtual > Nombre usuario y Clave de acceso > Servicios administrativos > Trámites > [RAGM](#).

Pinchamos en una de las siguientes opciones que aparecen debajo del RAGM.

1. Administración
2. Parámetros (**IMPORTANTE**):
 - a. Si estamos en un plazo para el reconocimiento de asignaturas de **Máster** hay que entrar en “[Parámetros](#)” y en la opción “[Código de reconocimiento de créditos](#)” poner el código **177746246**
 - b. Si estamos en un plazo para el reconocimiento de asignaturas de **Grado** el código a introducir sería **177744966**.
3. Expedientes pendientes (todos los expedientes pendientes de estudio que se encuentran en cualquier etapa del proceso)
4. Expedientes terminados (Todos los expedientes en la etapa Finalizado-resuelto o Finalizado por desistimiento)
5. Todos los expedientes (Expedientes pendientes o finalizados en cualquier etapa del proceso, y los cancelados)
6. Mi configuración (permite decidir si quieres recibir correos electrónicos del paso por las distintas etapas).

A continuación se detallan las distintas etapas por las que se puede pasar.

1. Etapa: Solicitud

A cumplimentar por el alumnado.

2. Etapa: Estudio de solicitud

A revisar por el personal de Secretaría (Unidad de Reconocimientos).

Acceder al trámite, pinchar en la opción expedientes pendientes y dentro de dicha opción clicamos Estudio de la solicitud<acceder a EST.

Solicitudes pendientes de Reconocimiento de asignaturas para titulaciones de grado y master

Mostrar/Ocultar filtro

2025/000004 (114A/1146/fmgr0003)

Etapas actual(es):

- Estudio de la solicitud

[acceder]

[acceder a EST]

Comprobar

- los datos del alumno/a en la solicitud.
 - En el caso de **alumnos externos**, antes de grabar, quitar la letra del DNI y si tienen tarjeta de residencia sólo dejar la letra derecha. Comprobar si tiene derecho a [bonificación](#) en UXXI. Una vez revisados los datos personales le damos a [grabar](#).
 - Para los **alumnos de la Universidad de Jaén** los datos personales ya vienen completados y no aparece el botón de [grabar](#). En este caso no tienen que pagar.

Solicitud de reconocimiento de asignaturas de grado y máster

Datos de la solicitud 2025/000004

Apellidos y nombre	
D.N.I.	
Familia Numerosa	Tipo: 1 – Número: – Vencimiento: 12/01/2024 – Hijos: 2
Plan de estudios	114A – Grado en Gestión y administración pública
Expediente	1146
Centro	3 – FACULTAD CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS
Campus	1 – LAS LAGUNILLAS
Planes de estudios finalizados	1500 – DIPLOMATURA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Plan 1995 adaptado 2000)

- Asignaturas de las que solicita reconocimiento:

No son objeto de reconocimiento los TFG ni los TFM (salvo los cursados y superados en programas de movilidad)

Distinguir dos casos a la hora de iniciar el reconocimiento de asignaturas:

1. Alumnos/as que hayan cursado asignaturas de Grado o Máster en la **UJA** o Centro adscrito (**SAFA**), no es necesario aportar ninguna documentación, aparecerá Universidad de Jaén y las asignaturas aprobadas.

Asignaturas de las que solicita reconocimiento

Código	Asignatura	Reconoc.	Ver
11413001	Análisis y evaluación de políticas públicas	Solicitado	<button>Ver</button>
-	Reconocimiento de créditos optativos	Solicitado	<button>Ver</button>
11413002	Contabilidad de gestión en las entidades públicas	Solicitado	<button>Ver</button>

Analizar si existen precedentes en los reconocimientos de asignaturas entre titulaciones de la UJA. A aquellas asignaturas que tengan precedentes, se les aplicará el reconocimiento automático por parte del área de reconocimientos. Por tanto, estas peticiones no pasarían a la etapa de *Validación del Centro* sino que se reconocen directamente.

Asignaturas de las que solicita reconocimiento

Código	Asignatura	Reconoc.	Ver
11413001	Análisis y evaluación de políticas públicas	Solicitado	<button>Ocultar</button>
Datos de la asignatura Req. Detalles Universidad de Jaén (Asignaturas aprobadas) – Actuación administrativa☐ Crear precedente favorable Buscar precedentes Denegar			
-	Reconocimiento de créditos optativos	Solicitado	<button>Ver</button>
11413002	Contabilidad de gestión en las entidades públicas	Solicitado	<button>Ver</button>

Seleccione precedente a aplicar

Sel.

Precedente



Precedente favorable
Asignaturas:

- Actuación administrativa

Observaciones:

- Curso de la asignatura 'Actuación administrativa' no coincide (S: 2002-03 P: 2011-12)

Aplicar

Cerrar

Como se puede ver en la captura, también podemos crear precedentes (cuando el centro nos lo haya autorizado) y denegar el reconocimiento para esa asignatura concreta (ejemplo TFG/TFM).

Hay que comprobar para cada asignatura si existen precedentes.

Código	Asignatura	Reconoc.	Ver
11413001	Análisis y evaluación de políticas públicas	Precedente favorable	Ver
-	Reconocimiento de créditos optativos	Solicitado	Ver
11413002	Contabilidad de gestión en las entidades públicas	Solicitado	Ver

2. Alumnado que **no** haya cursado las asignaturas en la **UJA**, es necesario aportar la siguiente documentación:

- **Certificado Académico Oficial** comprobar que el certificado de notas está sellado por la universidad de origen o que incorpora un CSV que acredite su autenticidad así como que la asignatura para la que se solicita el reconocimiento aparece aprobada en el certificado (no se admiten notas informativas).
- **Programa** de cada asignatura para la que solicita el reconocimiento. El programa debe corresponder al curso académico en que se superó la asignatura, que será coincidente con el curso académico que aparece en la certificación académica oficial de calificaciones, y a la Universidad en que la superó (en ningún caso se reconocen asignaturas que aparezcan en el certificado como reconocidas). En el caso de querer reconocer asignaturas que aparecen en el certificado como reconocidas, se solicitará al estudiante el certificado académico y el programa correspondientes a la Universidad de origen, es decir, en la que las aprobó.

Excepción: En el caso de solicitar reconocimiento por **Experiencia profesional** es necesario aportar el informe de la vida laboral expedida por la Seguridad Social, el contrato de trabajo y la memoria de actividades desempeñadas firmada por la empresa o entidad en la que las haya realizado.

Para comprobar cualquier asignatura hay que pinchar en [Detalles](#).

- Cuando la Universidad/Centro/Plan de estudios/asignatura no aparezca en la base de datos de nuestro trámite, el alumno lo tendrá que meter manualmente y en ese caso nosotros tenemos que clicar [Detalles](#) y seguir los siguientes pasos: introducimos el dato marcando la casilla de validación [Definir nuevo/a](#), comprobando que el dato de

la Universidad/Centro/Plan de estudios/asignatura que ha escrito el alumno se corresponda con el nombre que aparece en el certificado académico oficial y por último dando al botón de [crear](#).

11413002 Contabilidad de gestión en las entidades públicas Solicitado [Ocultar](#)

Datos de la asignatura Req.

[Detalles](#) alemania - alemania - alemania - alemania ☐

Campo	Valor
Universidad	alemania [Manual] Definir nueva ☐ ---

Una vez que hemos marcado la casilla de validación nos da la opción para introducir el dato y aparece el botón de [crear](#).

Campo	Valor
Universidad	ALEMANIA [Manual] Definir nueva ☒ ALEMANIA Crear

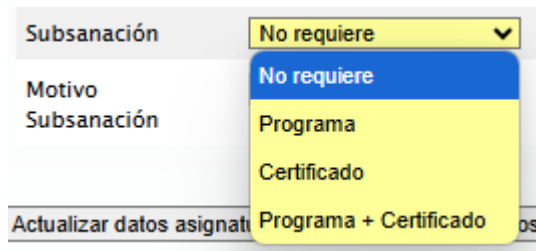
Cuando tengamos todos los campos rellenos (sólo los que tenga en la descripción manual) hay que pinchar en el botón de [Actualizar datos asignatura origen](#) para que los mismos pasen a la base de datos de nuestro trámite. Esto supone que cualquier otro alumno con sus mismas circunstancias académicas (Universidad, Centro, Plan de estudios y asignaturas) no tendrá que rellenar manualmente sus datos porque ya los tiene disponibles para poder seleccionarlos en su solicitud.

- Para cualquier caso, para la comprobación de la documentación aportada, encontramos en la misma pantalla los siguientes campos: [Certificado](#) y [Programa de la asignatura](#), que contienen los enlaces a dichos documentos para que hagamos las revisiones pertinentes.

Curso	2023-24
Certificado	Fichero del certificado
Programa de la asignatura	Fichero del programa
Observaciones	

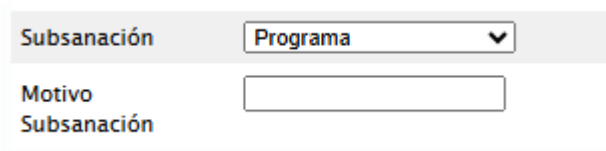
- ✓ Si todo es correcto le damos a [Cerrar](#)
- ✓ Si algunos de estos documentos no están correctos: Programa, Certificado, etc., se pasa a la etapa de [Subsanación](#) (explicando el motivo de la subsanación y el plazo para realizarla; volviendo al alumnado para subsanar).

En la misma pantalla en la que encontramos los enlaces a la documentación (certificado, programa) aparece el campo Subsanación con un desplegable con las siguientes opciones



The image shows a web form with a 'Subsanación' dropdown menu. The menu is open, displaying four options: 'No requiere' (highlighted in blue), 'Programa', 'Certificado', and 'Programa + Certificado'. To the left of the dropdown, the labels 'Motivo' and 'Subsanación' are visible. Below the dropdown, there is a button labeled 'Actualizar datos asignati'.

Una vez elegimos la opción correspondiente se nos abre un nuevo campo en el que introducimos el motivo por el que se le pide subsanar.



The image shows the 'Subsanación' form after selecting 'Programa'. The dropdown menu now shows 'Programa' as the selected option. Below it, there is a text input field for the 'Motivo' (Reason). The label 'Subsanación' is still visible to the left of the input field.

Y por último pinchamos en [Actualizar datos subsanación](#) y después en [cerrar](#).

Datos de la asignatura que ya ha cursado por la que solicita reconocimiento

Campo	Valor
Universidad	ALEMANIA [Manual] Definir nueva ☐ ---
Centro	ALEMANIA [Manual] Definir nuevo ☐ -- Seleccione primero la Universidad --
Plan de Estudios	ALEMANIA [Manual] Definir nuevo ☐ -- Seleccione primero el Centro --
Asignatura	ALEMANIA [Manual] Definir nueva ☐ -- Seleccione primero el plan de estudios --
Curso	2023-24
Certificado	Fichero del certificado
Programa de la asignatura	Fichero del programa
Observaciones	
Subsanación	Programa
Motivo Subsanación	

Actualizar datos asignatura origen

Actualizar datos subsanación

Cerrar

Cuando pinchamos en el botón [Cerrar](#) cambiamos a la pantalla principal donde encontramos las siguientes opciones:

[Aceptar solicitud](#) [Desestimar solicitud](#) [Requerir subsanación](#)

En la primera se envía a la Validación por parte del Centro (siguientes etapas).

En la del medio se desestima la solicitud, en este caso la motivación hay que escribirla en el siguiente campo y luego pinchar en el botón [Desestimar solicitud](#):

Operaciones con la solicitud

Observaciones al Centro/ Motivo de la denegación

[Aceptar solicitud](#) [Desestimar solicitud](#) [Requerir subsanación](#)

Y la tercera opción se clicla en el supuesto de que le hayamos requerido que subsane cualquier documento.

En los dos últimos casos el trámite retorna al estudiante, para informarle de la desestimación o para que aporte lo que se le requiere.

3. Etapa: Subsanación

Si hemos solicitado la subsanación de algún documento, cuando el estudiante aporte la documentación requerida el trámite vuelve a nosotros.

Entonces accedemos a [Estudio de la solicitud](#) para comprobar nuevamente toda la documentación requerida:

- Si alguno de los documentos no es correcto (ver [Subsanación](#) anterior)
- Si todos los documentos están correctos pinchamos en [Aceptar solicitud](#) y pasa a la etapa [Validación por parte del Centro](#).
- Si transcurre el plazo sin subsanar la documentación requerida, pasa a la etapa de [Finalizado por desistimiento](#).

4. Etapa: Validación por parte del Centro

Le corresponde al Centro resolver, a la vista de la documentación aportada por el alumnado, aceptando o denegando el reconocimiento de las asignaturas solicitadas por el alumnado.

El Centro tiene la opción a la hora de resolver los reconocimientos de crear precedentes o de eliminar los que en su momento se aprobaron en el proceso telemático del trámite con su perfil de usuario de profesorado P.D.I.4

Si deniega el reconocimiento de todas las asignaturas, pasa directamente a la etapa de [Finalizado - desestimado](#), donde se le comunicará la denegación motivada al alumnado solicitante.

A su vez el alumnado recibirá la notificación de la resolución en el email institucional de la UJA indicándosele el recurso que proceda contra la resolución de desestimación.

5. Etapa: Solicitud de Alteración de Matrícula

A cumplimentar por el alumnado.

Las asignaturas reconocidas, siempre que las tenga matriculadas, serán dadas de baja en su matrícula por el área de Matrícula, son las que aparecen en [Asignaturas de las que solicita reconocimiento](#).

En la opción [Asignaturas que amplía en su matrícula por reconocimiento](#) el alumno/a tendrá la posibilidad de ampliar su matrícula, dando de alta otra u otras asignaturas si lo estima conveniente. Como se ve en el recorte, a la izquierda sale una casilla de validación seguida del código de asignatura y descripción de la misma. En esta opción sale una relación con toda las asignaturas que el alumno puede dar de alta clicando la casilla de validación.

A través del trámite no se pueden dar de baja otras asignaturas distintas de las reconocidas y que tuviera matriculadas.

Asignaturas de las que solicita reconocimiento

Código	Asignatura	Reconoc.	Ver
11413001	Análisis y evaluación de políticas públicas	Aprobada	Ver
11413003	Derecho financiero y tributario autonómico y local	Aprobada	Ver
11412015	Gestión presupuestaria	Aprobada	Ver

Asignaturas que amplía en su matrícula por reconocimiento

Código	Asignatura
☐ 98900111	Asignatura cursada en programas de movilidad (0,5 créditos) (O)
☐ 98900112	Asignatura cursada en programas de movilidad (0,5 créditos) (O)
☐ 98900113	Asignatura cursada en programas de movilidad (1 crédito) (O)

Asignaturas de las que solicita reconocimiento

Código	Asignatura	Reconoc.	Ver
14412017	Mecánica de fluidos	Reconocida	Ver

Asignaturas que se modifican en su matrícula por reconocimiento

Código	Asignatura	Matrícula
14412017	Mecánica de fluidos (B)	Baja

Tanto si decide alterar matrícula como si no, el alumnado deberá pinchar en [Continuar Solicitud](#), de no hacerlo se dará por desistida su petición inicial de reconocimiento.

En el primer caso pasaría a la etapa de [Gestión de Matrícula](#)

En el segundo, no altera matrícula, nos llegaría de nuevo a nosotros a la etapa [Reconocimiento](#)

6. Etapa: Gestión de Matrícula

Se realizan las modificaciones de alta y/o baja en la aplicación de UXXI-Académico, por el área de Matrícula, que el alumnado haya solicitado en la etapa anterior.

Deberá de cumplir la normativa de matrícula (por ejemplo: mínimo de créditos a matricular si solicita beca del Ministerio, requisito para los TFG y TFM, asignaturas específicas con prerequisites etc.).

Asignaturas que se modifican en su matrícula por reconocimiento

Código	Asignatura	Matrícula
12611001	Análisis de datos en psicología I (T)	Baja
12612009	Métodos y diseños de investigación psicológica (B)	Baja

Asignaturas que se modifican en la matrícula por reconocimiento

Código	Asignatura	Modo	Procesada
12611001	Análisis de datos en psicología I (T)	Borrado de matrícula	Si
12612009	Métodos y diseños de investigación psicológica (B)	Borrado de matrícula	Si

Una vez finalizada esta etapa pasaría a la de [Reconocimiento](#)

7. Etapa: Reconocimiento

- Asignaturas cursadas en la UJA:**

Los créditos y la calificación numérica de las asignaturas cursadas en la UJA y Centros adscritos (SAFA), los coge el sistema automáticamente. Aparece la siguiente pantalla.

Asignaturas de las que solicita reconocimiento

Mostrar todos los datos de la solicitud ☐

Código	Asignatura	Cr.	Cal.Núm.	M.H.	S.C.	Pago
11413001	Análisis y evaluación de políticas públicas		-	☐	☐	☐
	Universidad de Jaén (Asignaturas aprobadas) – Actuación administrativa – Calif: N	4.5	0.0			
11413003	Derecho financiero y tributario autonómico y local		-	☐	☐	☐
	Universidad de Jaén (Asignaturas aprobadas) – Derecho administrativo II – Calif: N	4.5	7.7			
11412015	Gestión presupuestaria		-	☐	☐	☐
	Universidad de Jaén (Asignaturas aprobadas) – Coordinación interadministrativa – Calif: B	4.5	9.0			

Operaciones con la solicitud

Observaciones al estudiante

Traspasar a UXXIAC ☐

Validez Académica ☐

Grabar Finalizar

- Asignaturas no cursadas en la UJA:**

Los créditos y la calificación numérica de las asignaturas no cursadas en la UJA, procederemos a su anotación manual comprobando su certificación académica personal oficial.

La **experiencia profesional** no tiene calificación, se pasa al expediente académico como reconocida con el valor “Y” y no computa a efectos de baremación de la media del expediente. Cuidado con el **Reconocimiento de Créditos optativos**, cuando no se corresponda con una asignatura concreta, de aquel alumnado que debe pagar. Porque en el trámite aparece una o varias líneas para reconocer dichos créditos y hay que marcar la cuadrícula de validación de pago, ya que por defecto aparece desmarcada, para que se tenga en cuenta a la hora de calcular el pago de los mismos.

Código	Asignatura	Cr.	Cal.Núm.	M.H.	S.C.	Pago
11413001	Análisis y evaluación de políticas públicas	-	☐	☐	☐	☐

Código	Asignatura	Cr.	Cal.Núm.	M.H.	S.C.	Pago
11413001	Análisis y evaluación de políticas públicas	-	☐	☐	☐	☒

El siguiente paso es clicar las casillas de [Traspasar a UXXIAC](#) y [Validez Académica](#) para traspasar los datos a UXXI, donde comprobaremos que todo está correcto.

En Universitat-UXXI – Expediente – Transferencia y Reconocimiento de créditos – DNI del estudiante – buscar la titulación para la que ha solicitado el reconocimiento – Fecha solicitud (marcada) Líneas de reconocimientos

Expediente

Alumno:

Plan: 140A **Grado en Ingeniería civil** Grado N° exp.: 833

E.Reco.:

Peticiones de reconocimiento de créditos

☒ Manual ☐ Automático

Código	...	F. solicitud	F. dept.:	F. resol.:	N° salida:	Especiali...
1	I	24-03-2025				

F. traslado: N° certif.:

Univ. ori.: UNIVERSIDAD DE JAEN

Plan destino:

Exento de cobro: ☐

Líneas de reconocimiento

Asignatura – cogemos la primera asignatura que aparece con el valor Aceptada, se lo cambiamos a Registrad y volvemos a cambiar a Aceptada y entonces grabamos.

Módulo	Materia	Asignatura	Créditos	Nodos	
Códi...	Asignatura	Nombre	C...	Nota	Estado
1	14013004	Prácticas externas	Y		Aceptada

Conv.: 2024-25 ☐ T.A.: ☐ Optativa Cred.: 6 Reconocido N° Conv.Ori.:
 Calificación europea: N° Mat.Ori.:
 N° Npr.Ori.:
☐ Línea de acta ☐ Línea de convalidac... ☐ Línea de Traslado ☒ Otros Elementos
 Motiv.deneg.:

Automáticamente saldrá una ventana para generar el recibo – Sí – (nunca agrupar este pago con el de la matrícula, ya que los recibos de matrícula y los de reconocimientos son independientes), y aplicar las bonificaciones correspondientes que procedan y estén en vigor: Título de Familias Numerosas, Discapacidad, Acción Social, Violencia de Género etc.

Hay que tener en cuenta que los reconocimientos entre titulaciones de la UJA no tienen coste. Para aplicar las bonificaciones, las cuales hay que aplicar antes de volver a nuestro trámite en Universidad virtual, hay que clicar en el botón [Movimientos](#). Y nos sale la siguiente pantalla:

Importe en euros: ☒

Código:	536861	Fecha mov.:	01-10-2024	Año:	2024-25
Actividad eco.:	113	Per. actividad:	1	Reconocimiento de estudios provenientes	
Tipo de pago:	U	Importe acad.:	45,48		
		Importe admin.:	0,00		

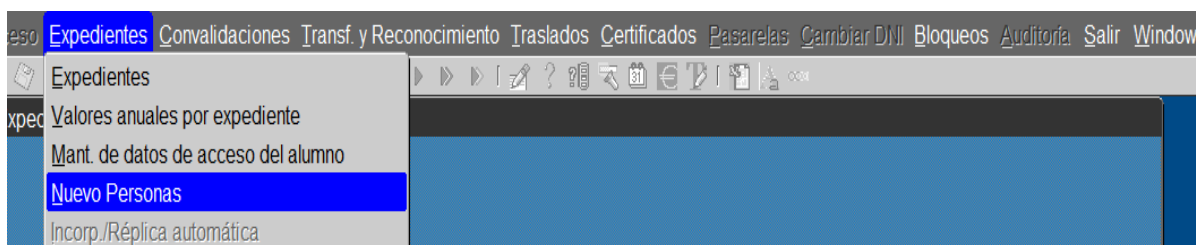
Clicamos en Tipos de Descuento y nos da otra nueva pantalla:

Agrup.	Descripción de la Agrupación	Tipo de descuento
1	Familia Numerosa	No aplicable
4	Discapacidad del estudiante	No aplicable
6	Víctimas del Terrorismo	No aplicable
7	Acción Social para personal de la UJA	No aplicable
808	Víctimas de violencia de género	No aplicable
809	Becas TALENTO y EUREKA	No aplicable

Descuentos Matrícula 

Volver 

Aplicamos la bonificación que corresponda, previamente comprobado en UXXI.
Comprobación de bonificación: en Expedientes<Nuevo personas



Al clicar dicha opción nos sale una pantalla como esta una vez introduces el documento de identificación personal del alumno:

Personas

Tipo de persona Filtro por IDGRU Introduce Documento, IdGRU o Nombre y Apellidos.

Alumno:
24/02/1973 • 52 años
msmolina@ujaen.es

 Editar

Pinchando en [editar](#) accedes a sus datos personales, entre ellos si es beneficiario de cualquier bonificación.

En el caso de ser beneficiarios de **Acción Social** o **Familia Numerosa Especial**, donde el **importe** del recibo es **0**, tenemos que realizar la conciliación de dicho recibo.

Una vez generado el recibo volvemos a Universidad Virtual, desmarcamos la casilla de validez académica (para que al dar a [Grabar](#) en UXXI las asignaturas para reconocer aparezcan como “registrada” y no “aceptada”, y por último le damos al botón de [Grabar](#).

Y pasamos a la etapa de [pago del recibo](#)

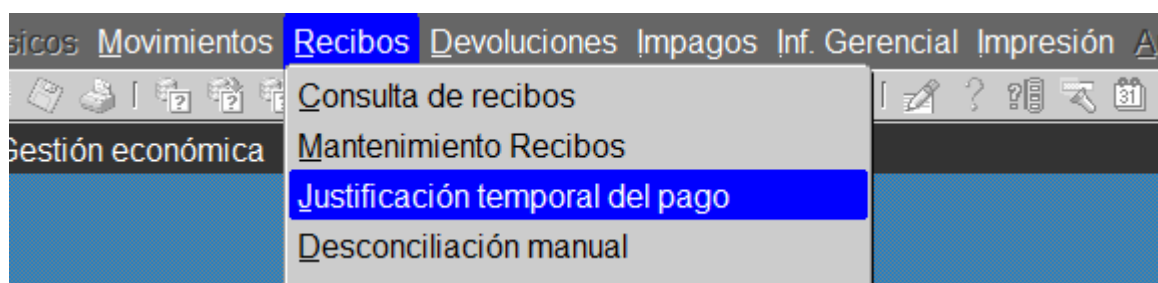
7. Etapa: Pago del Recibo

Los alumnos de Universidades externas a la UJA, los de SAFA, y los que hayan solicitado Experiencia Profesional, pagan todos un 30% del precio por crédito en primera matrícula multiplicado por el número de créditos reconocidos, sin perjuicio de las bonificaciones a las que tenga derecho.

1. El [recibo pagado](#) en plazo finalizará el proceso, pudiendo realizarlo telemáticamente por TPV tarjeta bancaria, o bien en efectivo personándose en la sucursal bancaria (siguiente etapa).
2. Recibo de importe 0: En el caso de ser beneficiarios de **Acción Social** o **Familia Numerosa Especial**, donde el **importe** del recibo es **0**, tenemos que realizar la [conciliación](#) de dicho recibo
3. El recibo no pagado en plazo, volverá a matrícula: Anulación de alteración de matrículas (para deshacer el reconocimiento y la alteración solicitados por el alumno/a). Y su petición de reconocimiento se dará por finalizada por desistimiento del alumnado.

Conciliación del recibo:

Accedes a UXXI<Gestión Económica<Recibos<Justificación temporal del pago



Introduces el documento de identificación del alumno; En **Recibo** clicas la casilla **Selecc.**;
Pones como fecha de cobro la fecha en que realizas la conciliación (asegúrate de coger el recibo de importe 0); Das al botón de **Conciliar recibos**.

A screenshot of the 'Recibo' form in the UXXI software. The form has a table with columns: Referencia, D.C.R, Fecha emisi..., Imp. recibo(Eur), D.C.I, Euro, Mvto, and Fecha de cobro. Below the table are fields for 'Año acad', 'Act. econ', 'Período actv', and 'Plan Estudiado'. To the right of these fields is 'Importe a pagar:'. At the bottom right, there is a button labeled 'Conciliar recibos' with a lightning bolt icon, which is circled in yellow. Above this button are fields for 'Mov' and 'Exp'.

Una vez conciliado el recibo, el trámite RAGM se actualiza y da por **finalizado-resuelto** el mismo. En este caso es recomendable llamar al estudiante para comunicarle que, a pesar de que le haya llegado un mail indicándole que tiene que pagar un recibo, no tiene que hacer nada y que su solicitud está finalizada con sus asignaturas reconocidas en su expediente.

9. Etapa: Aceptación

Trámite automático por uvirtual@ujaen.es.

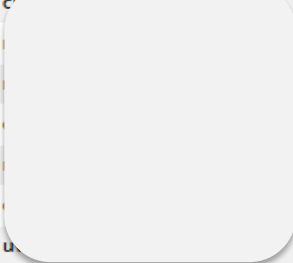
Una vez que el alumno realice el pago (en efectivo, o bien, mediante tarjeta de bancaria), se cargará automáticamente en UXXI-ACADEMICO en el módulo de movimientos de gestión económica.

En UXXI<Expedientes<Transf y Reconocimiento< Reconocimientos de créditos<DNI del estudiante<Titulación: la asignatura pasa del valor Registrado a Aceptado y por tanto de reconocida a tener validez académica.

10. Etapa: Finalizado y estimado

Trámite automático por uvirtual@ujaen.es.

Estado de la solicitud

Etapa	Usuario	F.Inicio	F.Fin
Solicitud	c/	05/11/2024 17:11:00	05/11/2024 17:11:00
Estudio de la solicitud		05/11/2024 17:11:00	06/11/2024 10:58:35
Validación por parte del centro		06/11/2024 10:58:35	06/11/2024 14:25:18
Solicitud de alteración de matrícula		06/11/2024 14:25:18	06/11/2024 17:40:59
Reconocimiento		06/11/2024 17:40:59	07/11/2024 08:12:18
Pago del recibo		07/11/2024 08:12:18	07/11/2024 10:05:06
Aceptación		07/11/2024 10:05:06	07/11/2024 10:06:23
Finalizado – resuelto			07/11/2024 10:06:23

Expedientes Cancelados

El usuario del trámite (alumnado) puede cancelar su solicitud sólo en la etapa de **Estudio de la Solicitud**, antes de su estudio y antes de haber pasado a la etapa de **Validación por el Centro**.

También el Administrador del trámite puede cancelar la solicitud, en la etapa de **Estudio de la Solicitud**, en la de **Subsanación**, en la de **Validación por el Centro**, explicando los motivos de dicha cancelación, bien a petición de alumnado, por errores en el trámite, problemas técnicos, etc.



Permitir cancelación de la solicitud: ☐

Solicitud de reconocimiento de asignaturas de grado y máster

Datos de la solicitud 2025/000004

Permitir cancelación de la solicitud: ☒

Como administrador del trámite puede cancelar la solicitud. Tenga en cuenta que esta funcionalidad está pensada para instancias que se está seguro que no van a poder finalizarse por cualquier motivo, y que por lo tanto se saltan etapas y comprobaciones intermedias, además de no enviar los correos de finalización, etc.

Motivo de la finalización:



Finalizar

Solicitud de reconocimiento de asignaturas de grado y máster

Datos de la solicitud 2025/000004

 Permitir cancelación de la solicitud: ☐

 Se ha cancelado la instancia

En caso de problemas con el trámite deberá ponerse en contacto con: documentacionreconocimiento@ujaen.es

Reconocimiento de Prácticas Externas Extracurriculares por Prácticas Externas Curriculares

1. Las **prácticas académicas curriculares** se configuran como actividades académicas integrantes del Plan de Estudios de que se trate.
2. Las **prácticas académicas extracurriculares** son aquellas que los estudiantes realizan con carácter voluntario durante su periodo de formación y no forman parte de su Plan de Estudios.

Mediante este procedimiento (RAGM) el estudiante puede reconocer las prácticas académicas externas extracurriculares en el grado o máster que está cursando, siempre que reúna los requisitos requeridos para ello.

El plazo será el que se apruebe por el Consejo de Gobierno para cada curso para este trámite.

Los requisitos y procedimiento están recogidos en la siguiente instrucción:

https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/sites/segundonivel_acceso_y_matricula/files/uploads/node_seccion_de_micrositio/2024-12/Reconocimiento%20practicas%20extracurriculares_0.pdf

Antes de iniciar la gestión del trámite comprobar que las Prácticas Extracurriculares no han sido reconocidas por créditos optativos. Si así fuera se desestima el trámite indicando motivación.

Tabla de contenido

Procedimiento del trámite Reconocimiento de asignaturas de Grado y Máster	2
1. Etapa: Solicitud.....	2
2. Etapa: Estudio de solicitud	2
3. Etapa: Subsanación	9
4. Etapa: Validación por parte del Centro	9
5. Etapa: Solicitud de Alteración de Matrícula.....	9
6. Etapa: Gestión de Matrícula	10
7. Etapa: Reconocimiento.....	11
7. Etapa: Pago del Recibo.....	15
9. Etapa: Aceptación	16
10. Etapa: Finalizado y estimado.....	16
Expedientes Cancelados	16
Reconocimiento de Prácticas Externas Extracurriculares por Prácticas Externas Curriculares	17