

# INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA

#### Proceso

[PC.09.24] Actividades de evaluación

<u>Fecha última modificación</u>: V5 09/04/2025

**DENOMINACION:** I.T. [PC.09.24] – 07 Instrucción técnica de reconocimiento de traslados de expedientes entrantes, convalidación parcial de estudios extranjeros y

homologación.

#### Cambios respecto de la versión anterior

Fechas de normativa e introducir normativa de adaptación, reconocimientos y transferencias. Actualización nuevos códigos de registros.

Actualización normativa.

Introducción del trámite de Homologación de Títulos Universitarios Extranjeros (Pruebas de Conjunto).

Anulación del trámite de Becas Talento

Elaborado Fernando Manuel González Ruiz	
Aprobado José María Cárdenas López	
Publicado Rosina Amalia Fernández Ocaña	

Objeto	Procedimiento para realizar el trámite Reconocimiento de traslados de expedientes		
	entrantes, que incluyen cuatro subprocesos: Traslado de expediente externo,		
	Traslado de expediente interno, Convalidación parcial de estudios extranjeros y de		
	Homologación de Títulos Universitarios Extranjeros.		

Indicadores		
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	https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/secretaria-virtual/traslado-de-	
	expediente/traslado-de-expediente-entrantes	

Normativa	N.[PC 09.21]-01 - Normativa traslado de expediente (ACG 16-6-2011)			
	Normativa de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en los estudio			
	oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Jaén			
	Normativa de matrícula en titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la universidad de jaén			

#### **PROCESO (TREE).-**

Se distinguen cuatro subprocesos:

#### TRASLADO DE EXPEDIENTE EXTERNO.

#### TRASLADO DE EXPEDIENTE INTERNO.

#### **CONVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS EXTRANJEROS**

Se realizará siguiendo las instrucciones técnicas de traslado externo (TUE).

#### **HOMOLOGACIÓN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS**

Se realizará siguiendo las instrucciones técnicas de traslado externo (TUE).

Este trámite se realiza a los solos efectos de recoger la documentación de los solicitantes. Una vez presentada la documentación y verificada se cancelará el trámite.

### \*TRASLADOS EXTERNO (TUE).

<u>Acceder al trámite</u> (Intranet >Universidad Virtual > Nombre usuario y Clave de acceso > Servicios administrativos > Trámites > TREE: Traslado de expediente (Entrante)). Aparece el nombre del trámite (Año/Nº del trámite/Nº del expediente alumno/correo electrónico alumno) y 4 pestañas:

- Expedientes pendientes (todos los expedientes pendientes de estudio que se encuentra en cualquier etapa del proceso)
- Expedientes terminados (Finalizado-resuelto o Finalizado por desistimiento)
- Todos los expedientes (pendientes o finalizados en cualquier etapa del proceso, y cancelados)
- Mi configuración



#### 1ª Etapa: Solicitud.-

A cumplimentar por el alumno/a.

Antes de cumplimentar la solicitud aparecerán unas instrucciones que el alumno debe leer y aceptar las condiciones.

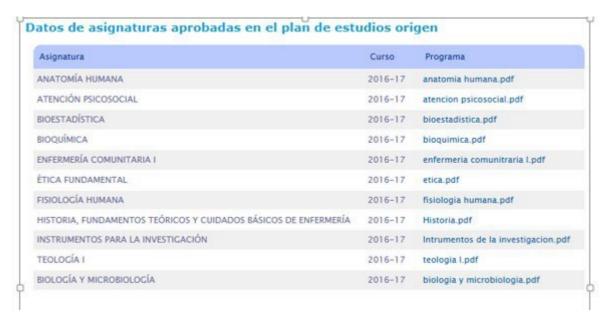


#### 2ª Etapa: Estudio de la solicitud.

Comprobar los <u>datos personales</u> del alumno en la solicitud: **Nombre y Apellidos** deben ir **en mayúscula y el DNI sin la letra**.

Comprobar la <u>documentación</u> aportada por el alumno de carácter obligatorio: Certificado académico, DNI y Programas de las asignaturas (se pueden presentar en cualquier formato o a través de la Web). Si hay algún error en dicha presentación <u>Subsanar</u> (Informando al alumno en observaciones de los motivos) y teclear <u>Requerir Subsanación</u>.





#### 3ª Etapa: Subsanación.

Una vez realizada la subsanación por parte del alumno, volver al trámite para realizar una nueva comprobación de toda la documentación anterior (<u>Estudio de la solicitud</u>):

- Si alguno de los documentos no están correctos (ver Subsanar anterior)
- Si transcurre el plazo sin subsanar la documentación requerida, <u>Finalizado por</u> desistimiento.
- Si todos los documentos están correctos crear las asignaturas en <u>Mayúsculas</u>. Una vez realizado este paso hay que salir del trámite, volver a entrar y realizarlo nuevamente seleccionándolas del desplegable y <u>Actualizar datos de origen</u>.

Aceptar Solicitud. (Irá al centro para su validación).

#### 4ª Etapa: Validación por parte del Centro.

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

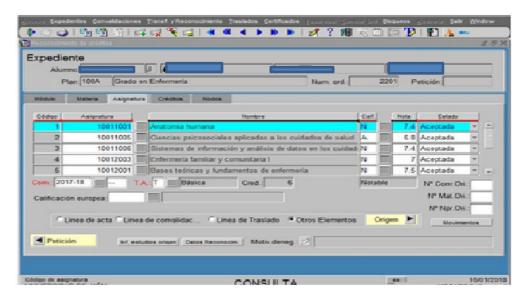
Si deniega el reconocimiento de todas las asignaturas pasa directamente a la etapa de <u>Finalizado</u> - desestimado, y explicará los motivos de la denegación.

#### 5ª Etapa: Aprobación por Secretaría:

Una vez haya validado el centro:

- <u>Grabar calificaciones de origen.</u> (Si da error, no pasa nada, porque los datos los vuelca automáticamente en el siguiente paso).
- <u>Grabar calificaciones de reconocimiento.</u> (Aquí podemos comprobar en UXXI, en su expediente, el plan de estudios que desea cursar y en líneas de reconocimiento, que el traspaso de asignaturas se ha realizado correctamente.)
- Crear expediente y traspasar datos.

Generarle el recibo en UXXI (cuando abran el nuevo curso): <u>Expedientes- Transferencias y</u> <u>Reconocimiento - Reconocimiento de créditos - Asignaturas - Registrada (en la primera asignatura) y Aceptada - Grabar (recibo generado). Volver al trámite y <u>Enviar a pago - finalizar</u>.</u>



#### 6ª Etapa: Pago del Recibo.-

El recibo pagado en plazo **Finalizado – resuelto** (siguientes etapas).

El recibo no pagado en plazo Finalizado – desestimado.

#### 7ª Etapa: Aceptación:

Trámite automático.

#### 8ª Etapa: Finalizado – resuelto:

Etapa	Usuario	F.Inicio	F.Fin	Observaciones
Solicitud	anarosamateosp@gmail.com	26/07/2017 00:18:22	26/07/2017 00:18:22	
Estudio de la solicitud	mdpardo@ujaen.es	26/07/2017 00:18:22	26/07/2017 11:23:21	
Validación por parte del centro	faccs@ujaen.es	26/07/2017 11:23:21	28/07/2017 12:35:37	
Aprobación por secretaría	jcano@ujaen.es	28/07/2017 12:35:37	31/07/2017 11:39:55	
Pago del recibo	anarosamateosp@gmail.com	31/07/2017 11:39:55	03/08/2017 12:29:41	
Aceptación	uvirtual@ujaen.es	03/08/2017 12:29:41	03/08/2017 12:29:47	
Finalizado - resuelto		03/08/2017 12:29:47	03/08/2017 12:29:47	

Los alumnos/as recibirán un correo electrónico con esta información:

Estimado/a usuario: Le comunicamos que su solicitud %SOLICITUD% de %TRAMITE% ha sido cerrada (%ETAPA%).

Puede acceder desde Universidad Virtual o en el siguiente enlace %URL% para ver más información.

No obstante si hay alguna asignatura que no se le ha reconocido durante este procedimiento, podrá solicitarla en el plazo general de reconocimientos.

Puede ver los resultados a través de Universidad Virtual con su usuario de cuenta TIC.

Ha de realizar su matrícula en el grado en que ha sido admitido/a, del 21 al 24 de septiembre de 2017 a través de la AUTOMATRÍCULA utilizando su cuenta TIC.

De no disponer de cuenta TIC, tres días previos al plazo de matrícula podrá obtenerla en el siguiente enlace:

https://uvirtual.ujaen.es/pub/es/operaciones/olvidoClave.

Si tiene alguna duda consulte la siguiente guía de usuario: <a href="http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/sinformatica/GuiaUsuarioRecuperaci">http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/sinformatica/GuiaUsuarioRecuperaci</a> on Cuenta TIC. pdf

De no estar de acuerdo con el resultado de los reconocimientos, podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector de esta Universidad, en el plazo de un mes, de conformidad con los art. 121 y 122 de la ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este es un mensaje automático, por favor, no responda a este correo electrónico, si necesita más información póngase en contacto con la dirección que aparece al final de su solicitud. Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Introducir los datos a tener en cuenta para la **cita previa y se envía** a nuestros compañeros de Mantenimiento de aplicaciones informáticas hagan la gestión para que el alumno se pueda matricular en las fechas que se les indique.

Se archivan en el Drive del correo sga-archivo en el año correspondiente.

Nº D.N.I. sin letra a la derecha	CODIGO TITULACION
80166150	111A

Por último, rellenar los datos, en la <u>tabla de Excel</u> que se muestra a continuación, con los datos del alumno/a, y se envía a nuestros compañeros de Mantenimiento de aplicaciones informáticas les generen una **cuenta TIC**.

Se archivan en el Drive del correo sga-archivo en el año correspondiente.



#### **Expedientes cancelados:**

El Administrador del trámite puede cancelar la solicitud, a petición del interesado, explicando los motivos de la cancelación.

Trámites > TREE > 2017/000303/TUE (100A)



La solicitud ha sido cancelada por el administrador del trámite.

Se cancela a petición del alumno por no tener completa la solicitud por faltarle asignaturas que añadir en el trámite.

# Traslado de expediente (Entrante)

Datos de la solicitud 2017/000303/TUE



#### \*TRASLADOS INTERNOS (TTU).

<u>Acceder al trámite</u> (Intranet > Universidad Virtual > Nombre usuario y Clave de acceso > Servicios administrativos > Trámites > TREE: Traslado de expediente (Entrante)). Aparece el nombre del trámite (Año/Nº del trámite/Nº del expediente alumno/correo electrónico alumno) y 4 pestañas:

- Expedientes pendientes (todos los expedientes pendientes de estudio que se encuentra en cualquier etapa del proceso)
- Expedientes terminados (Finalizado-resuelto o Finalizado por desistimiento)
- Todos los expedientes (pendientes o finalizados en cualquier etapa del proceso, y cancelados)
- Mi configuración



#### 1ª Etapa: Solicitud.-

A cumplimentar por el alumno/a.

Antes de cumplimentar la solicitud aparecerán unas instrucciones que el alumno/a debe leer, y aceptar las condiciones.

#### 2ª Etapa: Estudio de la solicitud.

Comprobar los <u>datos personales</u> del alumno/a en la solicitud (no es obligatorio aportar ninguna documentación, pero si quieren pueden adjuntar un pdf explicando, por ejemplo, los motivos de solicitud del traslado interno):

# Datos de la solicitud 2017/000306/TTU Correo electrónico Tipo documento de identidad NIF Número documento de identidad Primer Apellido Segundo Apellido

#### Documentación aportada (sin programas de las asignaturas)





Aceptar Solicitud. (Irá al centro para su validación).

#### 3ª Etapa: Validación por parte del Centro.

Le corresponde al Centro resolver aceptando o denegando el reconocimiento de las asignaturas solicitadas por el alumno/a.

Si deniega el reconocimiento de todas las asignaturas pasa directamente a la etapa de <u>Finalizado</u> - <u>desestimado</u>, y explicará los motivos de la denegación.

#### 5ª Etapa: Aprobación por Secretaría:

Una vez haya validado el centro:

- Los datos, al ser internos, vienen en mayúscula y con tildes. (No hace falta cambiarlos)
- <u>Grabar calificaciones de origen</u>. (Si da error, no pasa nada, porque los datos los vuelca automáticamente en el siguiente paso).
- <u>Grabar calificaciones de reconocimiento.</u> (Aquí podemos comprobar en UXXI, en su expediente, el plan de estudios que desea cursar y en líneas de reconocimiento, que el traspaso de asignaturas se ha realizado correctamente.
- No pagan, así que no marcarlo. (Salvo los de SAFA, que sí pagan)
- Crear expediente y traspasar datos.
- Finalizada y resuelta.

#### Reconocimientos

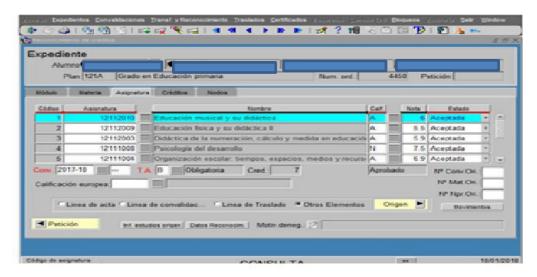
Código	Asignatura	Calificación	Línea convalidación	Asignatura Origen
12112010	Educación musical y su didáctica	Aprobado (6.0)	1	<ul> <li>19112010 - Educación musical y su didáctica</li> </ul>
12112009	Educación física y su didáctica II	Aprobado (5.5)	2	<ul> <li>19112009 - Educación física y su didáctica II</li> </ul>
12112003	Didáctica de la numeración, cálculo y medida en educación primaria	Aprobado (5.9)	3	19112003 – Didáctica de la numeración, cálculo y medida en educación primaria
12111008	Psicología del desarrollo	Notable (7.5)	4	19111008 - Psicología del desarrollo
12111004	Organización escolar: tiempos, espacios, medios y recursos educativos en educación primaria	Aprobado (6.9)	5	19111004 – Organización escolar: tiempos, espacios, medios y recursos educativos en educación primaria
12112008	Educación física y su didáctica I	Notable (7.1)	6	<ul> <li>19112008 - Educación física y su didáctica I</li> </ul>
12111001	Bases psicopedagógicas de la educación especial	Notable (7.8)	7	19111001 – Bases psicopedagógicas de la educación especial
12112015	Literatura española y su didáctica	Notable (8.7)	8	<ul> <li>19112015 - Literatura española y su didáctica</li> </ul>
12111006	Proyectos integrados e innovación desde las áreas de educación primaria	Aprobado (6.4)	9	<ul> <li>19111006 – Proyectos integrados e innovación desde las áreas de educación primaria</li> </ul>
12111009	Sociedad, familia y escuela	Aprobado (5.0)	10	19111009 - Sociedad, familia y escuela
12112006	Didáctica de las ciencias sociales I: el espacio geográfico y su tratamiento didáctico	Aprobado (5.6)	11	19112006 – Didáctica de las ciencias sociales l: el espacio geográfico y su tratamiento didáctico
12112012	Lengua española y su didáctica I	Notable (7.0)	12	<ul> <li>19112012 - Lengua española y su didáctica I</li> </ul>
12111007	Psicología de la educación	Notable (7.0)	13	19111007 - Psicología de la educación
12112011	Las artes plásticas y la cultura audiovisual en educación primaria	Notable (8.1)	14	19112011 - Las artes plásticas y la cultura audiovisual en educación primaria
12112017	Lengua extranjera y su didáctica	Aprobado (6.6)	15	<ul> <li>19112014 - Lengua extranjera y su didáctica</li> </ul>
12111005	Procesos educativos en educación primaria	Sobresaliente (9.0)	16	19111005 - Procesos educativos en educación primaria
12111003	Educación y familia	Notable (8.0)	17	19111003 - Educación y familia
12111002	Didáctica general en educación primaria	Notable (7.2)	18	19111002 – Didáctica general en educación primaria

- - - - - -

<u>6ª Etapa: Pago del recibo.</u> Recordar que los alumnos que se trasladen desde el Centro adscrito SAFA son los únicos que tienen que pagar.

El recibo pagado en plazo <u>Finalizado – resuelto</u> (siguientes etapas).

El recibo no pagado en plazo Finalizado – desestimado.



#### 7ª Etapa: Aceptación.

Trámite automático.

#### 8ª Etapa: Finalizado – resuelto:

#### Estado de la solicitud



#### **Expedientes cancelados.**

El Administrador del trámite puede cancelar la solicitud, a petición del interesado, explicando los motivos de la cancelación.

Las titulaciones de doble grado se cancelan del trámite por el administrador y se realizarán fuera de la plataforma. El requisito es tener superado un mínimo de 12 créditos según Normativa de Permanencia.

Trámites > TREE > 2017/000299/TTU (112A)



La solicitud ha sido cancelada por el administrador del trámite.

Estimado/a alumno/a se cancela su solicitud porque el trámite lo vamos a tramitar directamente por secretaría, no tiene que volverlo a solicitar. Recibirá un correo cuando este finalizado el proceso y podrá comprobarlo en su expediente académico en Universidad Virtual y se le comunicará el plazo de matrícula.

## Traslado de expediente (Entrante)

Datos de la solicitud 2017/000299/TTU

Introducir los datos a tener en cuenta para la cita previa y se envía que nuestros compañeros de Mantenimiento de aplicaciones informáticas hagan la gestión para que el alumno se pueda matricular en las fechas que se les indique.

Se archivan en el Drive del correo sga-archivo en el año correspondiente.

Nº D.N.I. sin letra a la derecha	CODIGO TITULACION
80166150	111A

Hacer el traslado de expediente: (UXXI)

- Expediente Traslados Traslados de expediente
- Expediente de origen al de destino: Plan de est: (origen)
- **Importante:** previamente introducir <u>Fecha Tras:</u>
- Posteriormente, Trasladado a
- Universidad (UJAÉN)
- Estudio
- Centro
- Estado Traslado A (Aceptado)
- Tip. Traslado I (Traslado interno)
- Grabar (Ver el ejemplo en la siguiente página)

Por último volver al trámite y Enviar a pago – finalizar.

Instrucción Técnica del Trámite Traslados Entrantes