	<b>INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>	
	<u>Proceso</u> [PC.09.24] Actividades de evaluación	<u>Fecha última modificación:</u> V5. 16/03/2023

<b>DENOMINACION:</b>	I.T. [PC.09.24] – 08 Instrucciones Técnicas Compensación Curricular
----------------------	---

<b><i>Cambios respecto de la versión anterior</i></b>
<p>Se incluyen dos anexos que explican más detalladamente el proceso de eliminación de línea de actas de alumnos matriculados en el curso en el que se aplica la compensación curricular y el proceso de reconocimiento de dicha asignatura en UXXI</p>

<b>Elaborado</b>	Antonio Jesús Cruz García y Javier Cano Martínez
<b>Aprobado</b>	José María Cárdenas López
<b>Publicado</b>	Javier Cano Martínez

<b>Objeto</b>	Agilizar el proceso de la grabación de la compensación curricular, una vez resuelto por del tribunal la asignatura favorable en el expediente académico del alumno
---------------	--

<b>Indicadores</b>	
<b>Registros</b>	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
<b>Formatos</b>	<a href="https://www.ujaen.es/gobierno/vicest/servicios/tribunal-de-compensacion">https://www.ujaen.es/gobierno/vicest/servicios/tribunal-de-compensacion</a>

<b>Normativa</b>	<a href="#">Normativa de matrícula para el curso correspondiente</a>  <a href="#">Normativa para la Compensación Curricular de la UJA</a>
------------------	---

## **PROCESO DE LA COMPENSACIÓN CURRICULAR**

La compensación curricular es un mecanismo que permite finalizar los estudios a quienes, encontrándose en un momento próximo a la obtención de un título oficial de la Universidad de Jaén, y que por circunstancias excepcionales (académicas y/o extraacadémicas), no han logrado superar una asignatura de la titulación (se excluyen los estudios de máster y doctorado).

Los alumnos que se encuentren en esa situación podrán, a instancia del interesado, solicitarlo ante el Tribunal de Compensación Curricular en el siguiente enlace:

<https://www.ujaen.es/gobierno/vicestudios/secretariado-de-calidad-de-las-enseñanzas/tribunal-de-compensacion>

(No podrán ser objeto de compensación: las asignaturas correspondientes al Trabajo Fin de Grado, Prácticas Externas o el Prácticum, ni tampoco asignaturas optativas).

The screenshot shows the website of the Universidad de Jaén (UJA). At the top left is the UJA logo and name. To the right is a search bar with the text 'Buscar...' and a 'BUSCAR' button. Below the header is a dark green banner with the text 'Vicerrectorado de Coordinación y Calidad de las Enseñanzas' and 'Edificio B-1. Campus de las Lagunillas · (+34) 953 21 19 61 · vicens@ujaen.es'. Below this is a breadcrumb trail: 'Inicio » Gobierno » Vicerrectorado de Coordinación y Calidad de las Enseñanzas » Tribunal de Compensación'. On the left is a navigation menu with 'Sobre el Vicerrectorado' expanded, showing 'Organigrama', 'Directorio de personal', and 'Localización y Contacto'. Below that is 'Tramitación de Propuestas' with 'Secretariado de Calidad de las Enseñanzas' selected. At the bottom of the menu is 'Enseñanzas de Grado'. The main content area is titled 'Tribunal de Compensación' and features a 'CONVOCATORIA DE SOLICITUD DE COMPENSACIÓN CURRICULAR' section. It states: 'Abierto el Plazo desde las 9:00 horas del 30 de septiembre hasta las 13:59 horas del 14 de octubre de 2019.' Below this is a link for 'MAS INFORMACIÓN EN EL VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES' and a section for 'Preguntas frecuentes (Actualizado en Febrero de 2019)'. At the bottom of the main content area is a link for 'Solicitud'.

Tras la apertura de cada Convocatoria de solicitud, se inicia este proceso que incluye tareas previas y posteriores a la publicación y Resolución final del Tribunal de Compensación Curricular.

### **PREVIAS**

Una vez abierto el plazo, el formulario de solicitud de los estudiantes se redirigen tanto al Vicerrectorado de Estudiantes como al Servicio de Gestión Académica (a un correo específico

### Instrucción Técnica del Trámite de Compensación Curricular

donde se comienzan a tratar). Conforme se van acumulando y una vez finalizado el plazo, el SGA las recupera en formato Excell a través del Gestor de Contenidos de Universidad Virtual.

En dicho Excell se contienen todos los campos que el estudiante cumplimentó en el formulario de solicitud; además, se añaden una serie de campos adicionales que desde Secretaría nos encargamos de completar consultando la aplicación de UXXI (Expedientes e histórico de calificaciones, consulta de Asignaturas, ...).

Año acad.	Asig.	Desc. asignatura	Tip.	Creds.	Conv.	Calif.	M.H.	Calif.N	Anu.	Blo.	Cer.	Acta.	Sup.
2018-19	13311001	Algebra	T	6	OR2	S		2,500					
2017-18	13311001	Algebra	T	6	EX2	S		2,000					
2015-16	13311001	Algebra	T	6	EX2	S		1,200					
2014-15	13311001	Algebra	T	6	EX2	S		0,800					
2013-14	13311001	Algebra	T	6	EX2	S		0,000					
2012-13	13311001	Algebra	T	6	OR2	S		2,500					
2012-13	13311001	Algebra	T	6	EX2	S		2,800					

Total	Básica	Obligatoria	Optativa	Movilidad
Req 240,00	60,00	138,00	30,00	0,00
Sup 222,00	54,00	138,00	30,00	0,00
Pend 18,00	6,00	0,00	0,00	0,00
Mat 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Los campos de datos que detallamos a continuación, tratan de complementar los datos ofrecidos por el estudiante, así como verificar que éstos se ciñen a los requisitos establecidos en la Normativa de Compensación Curricular vigente. Con esto, facilitaremos la labor de Resolución del Tribunal.

Campos adicionales a los aportados por el alumno en su solicitud y que desde Secretaría se alimentan:

### Instrucción Técnica del Trámite de Compensación Curricular

Departamento de la Asignatura, Nota media del estudiante, Número de Convocatorias Presentadas, Número de Convocatorias Agotadas, ¿ha superado al menos el 50% de los créditos en UJA?, ¿Matriculado en el actual curso académico?, Titulaciones anteriores en las que haya estado matriculado en la UJA, ¿TFG superado?, Nota más alta de la asignatura solicitada, Última nota registrada en la asig. Solicitada, Observaciones.

Además de estos campos, el Vicerrectorado también habrá de solicitar a los Servicios, Departamentos y Centros correspondientes, otros datos complementarios que aparecen en la propia hoja Excell tales como:

*Nota media de la Titulación, Tasa de Rendimiento y Tasa de éxito.*

Estos datos aportarán más información útil a la hora de valorar más globalmente los expedientes antes de la Resolución final.

Una vez facilitado el Excell con todos estos campos adicionales cumplimentados, se envían al Vicerrectorado. Éste, los valorará inicialmente y publicará una Resolución provisional de admitidos y excluidos.

Durante el plazo de alegaciones a esta Resolución Provisional, estaremos abiertos a cualquier aclaración o petición de datos que nos haga el Vicerrectorado a la vista de las alegaciones que pudieran presentar los estudiantes.

Finalmente, considerando todo lo alegado por el estudiante, la documentación facilitada por él, las aclaraciones y datos que le ofrezca el SGA, otros Servicios y Centros, publicará la Resolución Final de Compensación Curricular (favorables y desfavorables).

### POSTERIORES

Una vez que el Tribunal de Compensación Curricular, resuelve definitivamente todas las solicitudes, levantará acta y el Secretario del Tribunal, remitirá en formato Excell al Servicio de Gestión Académica, todas las peticiones tanto favorables como desfavorables:

	A	B	C	D	E	F
1	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	COD.ASIGNATUR	ASIGNATURA	TITULACIÓN	RESOLUCIÓN
2			10212008	FISIOLOGÍA VEGETAL	GRADO EN BIOLOGÍA	DESFAVORABLE
3			10212006	GENÉTICA	GRADO EN BIOLOGÍA	FAVORABLE
4			11112007	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA I	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	FAVORABLE
5			11112008	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA II	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	FAVORABLE
6			11112008	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA II	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	DESFAVORABLE
7			11112008	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA II	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	DESFAVORABLE
8			11112008	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA II	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	FAVORABLE
9			11112008	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA II	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	FAVORABLE
10			11112009	DIRECCIÓN FINANCIERA I	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	DESFAVORABLE
11			11112010	DIRECCIÓN FINANCIERA II	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	FAVORABLE
12			11112017	ECONOMÍA MUNDIAL	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	FAVORABLE
13			11112023	MATEMÁTICAS II	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	FAVORABLE
14			11211001	DERECHO DE LA PERSONA Y DER	GRADO EN DERECHO	FAVORABLE
15			11711005	INTRODUCCIÓN A LAS FINANZA	GRADO EN ESTADÍSTICA Y EMPRESA	FAVORABLE
16			11711005	INTRODUCCIÓN A LAS FINANZA	GRADO EN ESTADÍSTICA Y EMPRESA	FAVORABLE
17			11711010	MÉTODOS DE INFERENCIA ESTA	GRADO EN ESTADÍSTICA Y EMPRESA	DESFAVORABLE
18			11312002	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE OPE	GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD	DESFAVORABLE
19			11312016	FINANZAS CORPORATIVAS II	GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD	FAVORABLE

### Instrucción Técnica del Trámite de Compensación Curricular

Deberemos comprobar por cursos académicos, aquellos alumnos con informe favorable, que se encuentren matriculados en el curso académico vigente o en anteriores, así como aquellos que tienen convocatorias agotadas.

En el supuesto que el alumno esté matriculado en el curso actual, de la asignatura que se le compensa favorablemente, tendremos que anular la línea de matrícula de la asignatura con el código 205, para poder informatizar la compensación en el expediente del alumno, ya que tendrá convocatoria de acta abierta, y no lo permitirá la aplicación hasta grabar el citado código de anulación de línea de matrícula.

### Importante

Para los que no se encuentre matriculados en el curso actual, **no es necesario anular línea de matrícula**, ya que al no estar matriculados no tienen convocatoria abierta.

The screenshot shows a software window titled 'consulta de matrícula'. It contains two main tables and several form fields.

**Líneas de matrícula table:**

Asignatura	Plan	Tipo	Cur...	Num.	Anul.	C.anul.	NN ...	Créd	C. ext...	Camb.	As. era.	P. conv.	Anul. Des.
11512003	115A	B	3	0	P	205	4	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

**Form fields:**

Asig: Contabilidad  
Fecha ultima mod: 13-11-2017  
Desc. causa anul: Anulación por reconocimiento Tribunal compensación (acceso TIC)

**Matrícula table:**

Id. Activ.	Descripción Actividad	Id. Grp. Activ.	Nombre Grupo de Actividad	Dur.	Pp...
83765	A.T. 11512003	1	A	SC	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Buttons: Mat, Resol, Documentacion

EN ANEXO I encontramos la explicación de cómo anular, en su caso, la línea de actas que tiene abierta el alumno.

Una vez que desde el Proceso de Reconocimientos Académicos, tenemos toda esa información, procederemos a informatizar la compensación curricular en el expediente del alumno, en la aplicación informática UXXI-ACADÉMICO, en el módulo de EXPEDIENTE: (Trasferencia Reconocimiento-Reconocimiento de créditos), teniendo en cuenta según norma que:

## Instrucción Técnica del Trámite de Compensación Curricular

Código	Asignatura	Nombre	Calf.	Nota	Estado
1	11512003	Contabilidad	AC	5	Aceptada

1. La calificación de “aprobado por compensación” computará como “aprobado” (5.0), en la media del expediente del alumnado, con efectos académicos en la primera convocatoria, ordinaria o extraordinaria, abierta tras la fecha de resolución de la solicitud por parte del Tribunal de Compensación.

### **Importante:**

La asignatura compensada **no podrá ser objeto de reconocimiento** en ninguna otra titulación.

2. En el caso de que la resolución del Tribunal de Compensación fuese favorable, y el alumnado no se encontrara matriculado en la asignatura a la hora de presentar la solicitud, deberá abonar el 30% de los precios públicos correspondientes a los créditos de la asignatura compensada, en el curso en el que se solicita la compensación.
3. Es obligatorio matricularse en la asignatura a compensar, salvo excepciones de la norma (por ejemplo: que la persona solicitante haya agotado todas las convocatorias disponibles).

En ANEXO II encontramos la explicación más detallada de cómo informatizar la compensación curricular en el expediente del alumno, en la aplicación informática UXXI-ACADÉMICO

Aquellos alumnos que tengan que pagar el 30% de la asignatura compensada, se le generará la carta de pago en el Módulo de Gestión Económica (Movimiento-Mantenimiento), con el código 510, y en el estado del expediente se le grabará como (P) pendiente, de “Registrada” hasta el momento en que comprobemos que ha hecho pago del reconocimiento, y es cuando de “Registrada” se le pondrá (A) de “Aceptada”, para que la asignatura compensada tenga validez académica en su expediente:

**Movimiento**  
Cód.: 333778      Fecha emi.: 13-11-2017

**Datos generales**  
Año aca.: 2017-18  
Act. eco.: 507      Reconocimiento de créditos por equivalencia      Afecta exped.:   
Per. act.: 8      Reconocimiento de créditos      Expediente

**Expediente**  
Plan: 6200      DIPLOMATURA DE TRABAJO SOCIAL (Plan 1996 adaptado en 2000)      Exp:

**Alumno**  
D.N.I.:

**Importes**  
Adm.: 0.00      Acad.: 17.06      Total: 17.06      Euros:

Validar       Salir

**Importe descuento**  
Mant. tipos descuento      Importe      Anulación:      Desanulación:

**Obs. Movim.:**

Conceptos ▶

Datos personales      Mant. cuentas      Consulta de movimientos






## 2. Alumnos que deben de pagar el 30%

mié 15/11/2017 13:52  
Unidad de Reconocimientos Académicos (UJA) <documentacionreconocimiento@ujaen.es>  
Reconocimiento asignatura por el Tribunal de Compensación **previo pago 30%**  
Para 'mctf0003@red.ujaen.es'

---

Mensaje  MARIA DEL CARMEN.pdf (76 KB)

Estimado/a Alumno/a:

Una vez resuelta su petición de compensación de asignatura, procedemos a informatizarla en su expediente académico sin validez académica, hasta que abone el 30% de los créditos de la asignatura compensada y que le adjuntamos la carta de pago correspondiente.

Por tanto, hasta que no abone en efectivo la carta de pago, en cualquier sucursal bancaria de la Caja Rural de Jaén, no tendrá validez académica en su expediente.

**AVISO: Una vez que haya realizado el pago, comuníquelo a ésta misma dirección de correo: [documentacionreconocimiento@ujaen.es](mailto:documentacionreconocimiento@ujaen.es)**

Un saludo,

**UJA.** Universidad de Jaén **Unidad de Reconocimientos Académicos**  
documentacionreconocimiento@ujaen.es

Universidad de Jaén  
Servicio de Gestión Académica  
B-5 (Aulario Coello de Portugal y Quesada – Planta Baja – Puerta nº 2)  
Campus Las Lagunillas, S/N - 23071 - JAEN (ESPAÑA)

UJA.es

**Carta de pago que se le genera al alumnado y se le adjunta en el correo electrónico:**

<u>CONCEPTOS</u>			
Concepto	Unidades	Imp.unitario	Euros
RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR EL TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN	4.50	3.79	17.06
<b>Totales:</b>			<b>17.06</b>

<u>RECIBOS</u>					
Pago	Referencia	Euros	Emisión	Vencimiento	Cobro
1	2017214985900	17.06	13-11-17	20-11-17	17-11-17

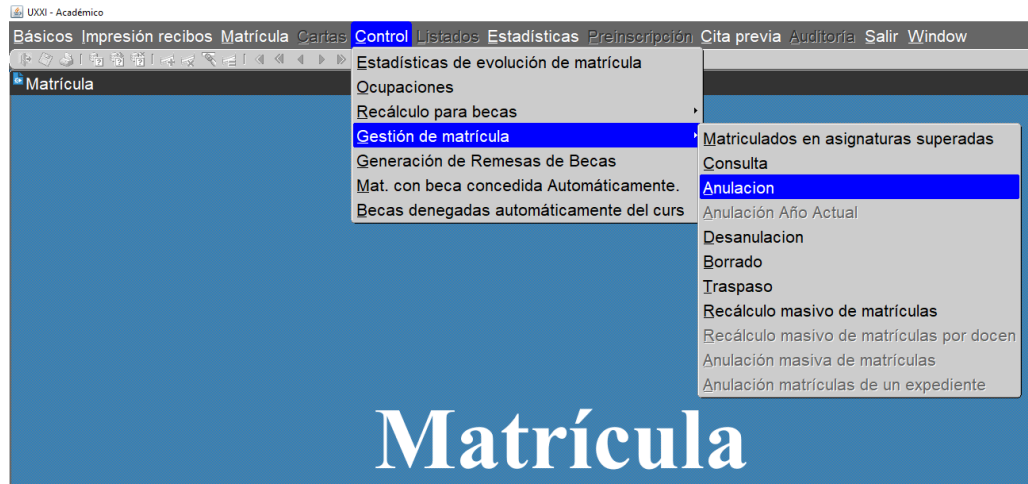
**Resumiendo, se darán en cada curso académico éstos supuestos:**

1. Alumnado de Grados, no matriculados de la asignatura compensada porque no puedan, donde se le grabará de (P) Registrada, es decir, pendiente de validez académica previo pago del 30%, donde una vez pagado se le grabará en su expediente (A) Aceptada, es decir, con validez académica.
2. Alumnado de Grados, que se le ha compensado directamente (A) Aceptada, por estar matriculados, y haber abonado totalmente los precios públicos de la matrícula de su asignatura compensada en el curso actual.

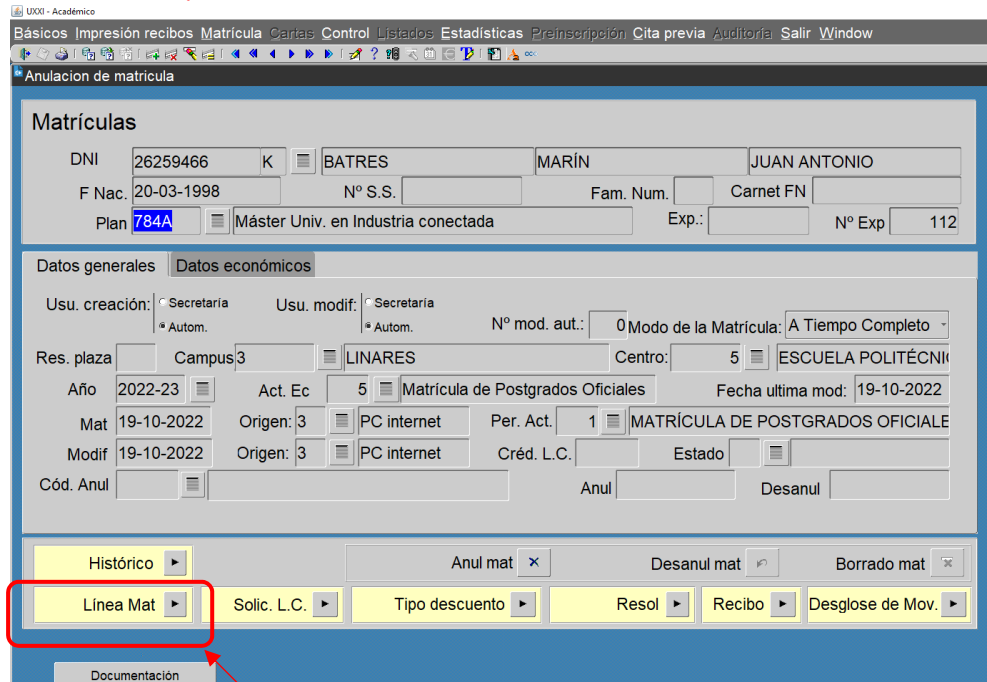
## ANEXO I

### PROCESO PARA ANULAR, EN SU CASO, LA LÍNEA DE ACTAS QUE TIENE ABIERTA EL ALUMNO:

dentro de UXXI, nos vamos a **Matrícula – Control – Gestión de matrícula- Anulación:**



Y ponemos el DNI del alumno:



Pinchamos en Línea de matrícula

## Instrucción Técnica del Trámite de Compensación Curricular

Básicos Impresión recibos Matrícula Cartas Control Listados Estadísticas Preinscripción Cita previa Auditoría Salir Window

Consulta de matrícula

### Líneas de matrícula

Asig.	Pla	Tip	Curs	Num	Anul.	C.Anl.	Nº M.	Créd	C. ext...	Camb.	As. era.	P. conv.	Anul.	Des.
13112017	131A	B	2	2			7	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asig Ingeniería térmica Fecha última mod: 11-10-2022

Desc. causa anul

### Matrícula

Id. Activ.	Descripción Actividad	Id. Grp. Activ.	Nombre Grupo de Actividad	Dur.	Ppal.
78545	A.T.13112017-13412012-13512013-1	A		PC	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Mat Resol

Documentación

Le damos a **anulación** y seleccionamos la **causa de anulación 205** (Anulación por reconocimiento Tribunal compensación (acceso TIC):

Consulta de matrícula

### Líneas de matrícula

Asig.	Pla	Tip	Curs	Num	Anul.	C.Anl.	Nº M.	Créd	C. ext...	Camb.	As. era.	P. conv.	Anul.	Des.
13112017	131A	B	2	2			7	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CGFK\$LMA\_ANU\_CODNUM

Find%

Anulación	Nom causa anulació	Corre vez matr.	Efectos ac...	Lin.Mat.	Mat.
102	Renuncia por motivos personales no justificados dentro de plazo	N	S	S	S
103	Renuncia por plaza en otra Universidad	N	S	S	S
104	Renuncia por motivos de trabajo justificado fuera de plazo	N	S	S	S
105	Renuncia por motivos de enfermedad justificados fuera de plazo	N	S	S	S
106	Renuncia por motivos personales justificados fuera de plazo	N	S	S	S
107	Anulación de oficio	N	S	S	S
108	Renuncia por motivos personales no justificados fuera de plazo	N	N	S	S
200	Desistimiento impago con acceso a cuenta TIC	N	N	S	S
201	Anulación de oficio con acceso a cuenta TIC	N	S	S	S
202	Renuncia enfermedad, trabajo o motivos personales con acceso cuenta TIC	N	S	S	S
203	Otras renuncias fuera de plazo con acceso cuenta TIC	N	N	S	S
204	Renuncia por plaza en otra titulación UJA (acceso TIC)	N	S	S	S
205	Anulación por reconocimiento Tribunal compensación (acceso TIC)	N	N	S	S
206	Anulación de oficio sin devolución precios (acceso TIC)	N	N	S	S
207	Renuncia por plaza en otra Universidad con TIC	N	S	S	S
208	Renuncia por motivos sobrevenidos del Covid19 con derecho a devolución	N	S	S	S
209	Renuncia por motivos sobrevenidos del Covid19 sin derecho a devolución	N	N	S	S
222	Anulación por incorporación automática	S	N	S	S

Find OK Cancel

Nos saldrá el siguiente mensaje:

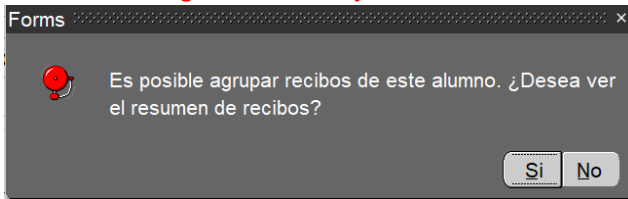
Forms

Está seguro que desea anular esta línea de matrícula?

Sí No Cancelar

le decimos que "Sí"

Si nos sale el siguiente mensaje:



le decimos que "No"

Consulta de matrícula

### Líneas de matrícula

Asig.	Pla	Tip	Curs	Num	Anul.	C.Anl.	Nº M.	Créd	C. ext...	Camb.	As. era.	P. conv.	Anul. Des.
12612007	126A	B	3	2	P	205	5	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Asig: Evaluación e intervención psicológica en el área educativa Fecha ultima mod: 20-12-2022  
Desc. causa anul: Anulación por reconocimiento Tribunal compensación (acceso TIC)

### Matrícula

Id. Activ.	Descripción Actividad	Id. Grp. Activ.	Nombre Grupo de Actividad	Dur.	Ppal.
83742	A.T. 12612007	1	A	SC	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Mat Resol

Documentación

Comprobamos que sale la asignatura que queremos compensar

## ANEXO II

### PROCESO PARA EL RECONOCIMIENTO EN UXXI DE LA ASIGNATURA QUE SE HA COMPENSADO

Dentro de UXXI, nos vamos a: Expedientes – Transferencia y reconocimientos – Reconocimiento de créditos

Seleccionamos una línea nueva y ponemos la fecha actual en la que lo estamos haciendo:

Código	O.	F. solicitud	F. dept.	F. resol.	N° salida	Especialid...
1	I	18-07-2013		08-10-2013		
	I	20-12-2022				

Marcamos “Exento de cobro” y grabamos. Ahora le damos a “Líneas de reconocimiento” y pinchamos la pestaña de “Asignatura”:

Cód...	Asignatura	Nombre	C.	Nota	Estado
13112017	Ingeniería térmica				Registrad

Buscamos la asignatura que se va a compensar y:

- 1- seleccionamos la convocatoria a que hace referencia Ej. 2022-23 EX1
- 2- En C.. (Calificaciones) ponemos AC (Aprob. por compensación)
- 3- En Nota ponemos un 5

Es importante que en **Estado** hagamos los siguientes pasos:

1º Ponemos "Registrado" y grabamos.

2º Ponemos "Aceptado" y grabamos.

Nos quedaría así:

Cód...	Asignatura	Nombre	C...	Nota	Estado
2	13112017	Ingeniería térmica	AC	5	Aceptada

Conv.: 2022-23 EX1

Una vez grabada, nos

podemos salir de esta pantalla.

Finalmente vemos que todo se ha realizado correctamente, comprobando lo siguiente en Expedientes – Expedientes:

1º Le aparece el nodo de finalización

Año	No...	Visualizar camino	Actualizar Expediente	Inconsistencia de nodos	T. c...
2022-23	2	Nodo de asignaturas comunes			EX1
2022-23	3	Nodo de TFG			EX1
2022-23	7	Nodo de finalización			EX1

*Instrucción Técnica del Trámite de Compensación Curricular*

2º Si nos vamos a Línea de Actas – Línea de reconocimientos, podemos ver que figura reconocida:

Alumno:	53351809	MARIO	VALVERDE	CRUZ
Plan:	131A	Grado en Ingeniería electrónica industrial		Núm. de orden: 393

Líneas de acta   Líneas de Reconocimiento   Líneas de Transferencia

Any acade.	Código	Descripción	Tip.	Creds	Conv.	Calif.	Qualific...	Est...
2013-14	177744966	Reconocimiento de créditos optativos en los estudios de gra	O	6,00	---	Y		A
2022-23	13112017	Ingeniería térmica	B	6,00	EX1	AC	5,000	A

Tipo del código: RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS   [Detalle](#)

◀ Expediente