

18 Gestión de solicitudes de reconocimiento de actividades transversales

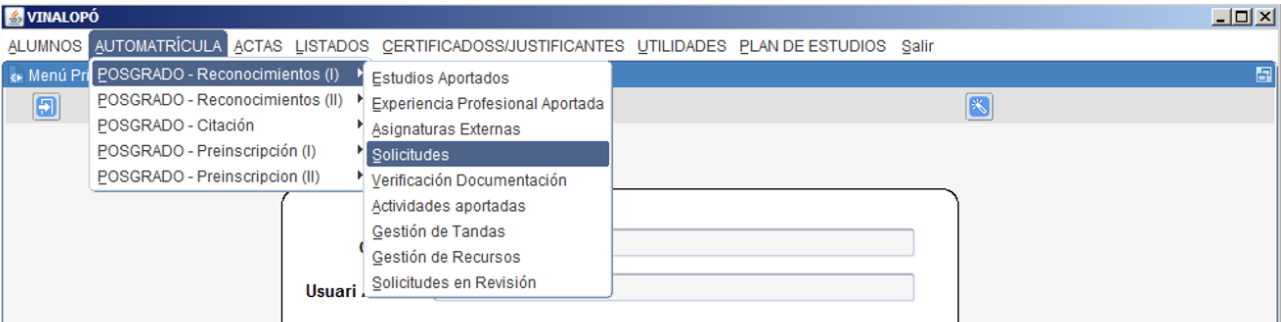
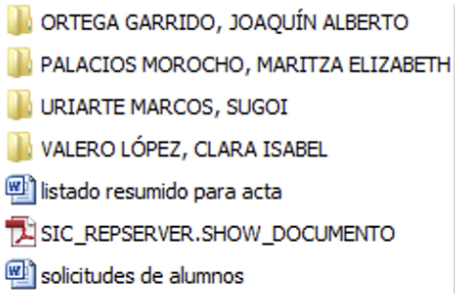
Inicia: Por la escuela de doctorado durante el período en que esté abierto el plazo de solicitud

Plataforma: Vinalopó

Proceso:

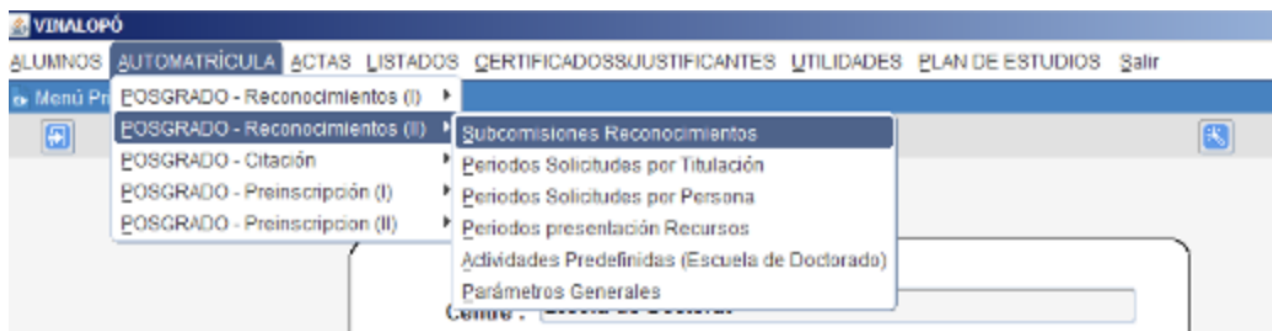
Si hay solicitudes de reconocimiento de trasversales en Vinalopó, se crea una carpeta "Trasversales" en la carpeta de la siguiente comisión permanente. Y dentro de esta carpeta, una carpeta por cada estudiante, con la documentación que sube y los archivos siguientes

Ejemplo:



Refrescas





Añades comisión

Fecha Comisión de Posgrado:

Comentario:

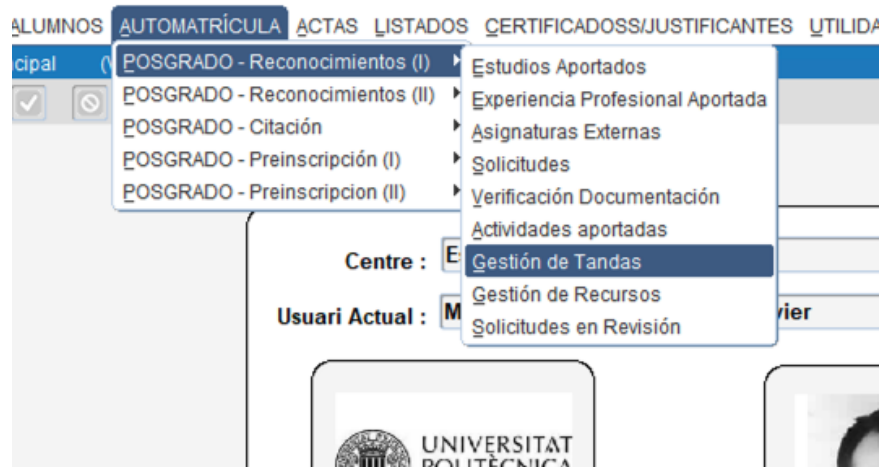
Fecha Inicio Redamaciones: (NOTA: Si no se indican fechas para el periodo de reclamaciones, el alumno no podrá realizar reclamaciones a través de su intranet)

Fecha Fin Redamaciones:

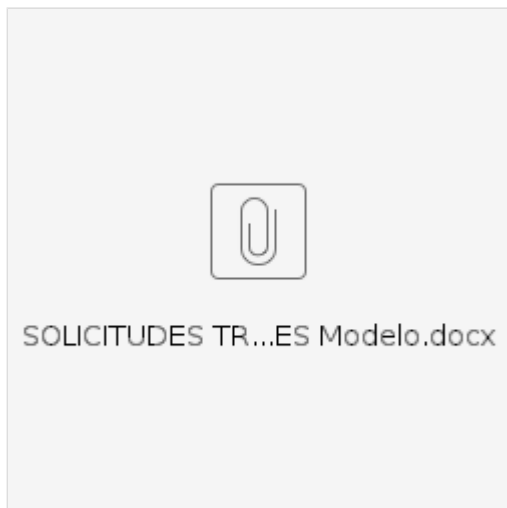
Pones la fecha de la comisión y en comentario la repites y aceptas.

Cuando se ha creado la tanda, vamos a **Auto matrícula—reconocimiento---gestión de tandas:**

YO - PRO@ALUMNADO



Y entramos en esta ventana:

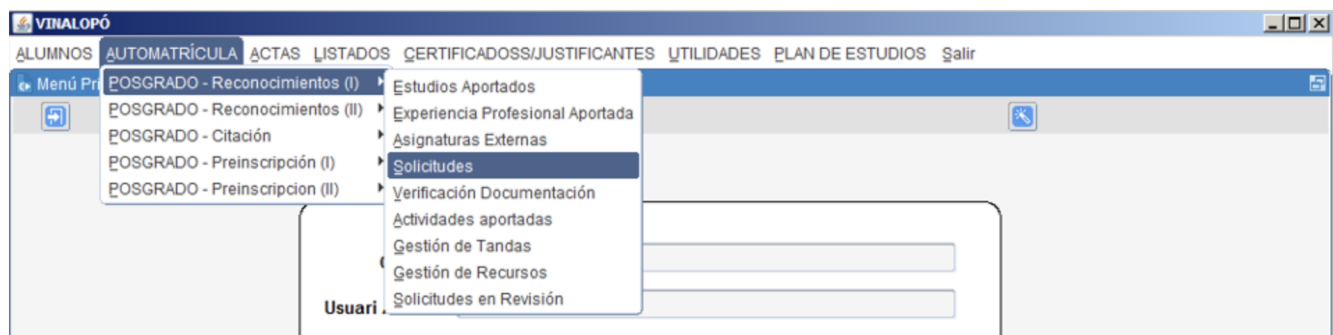


Una vez pasada la reunión de la permanente, generar un documento word con el resultado, siguiendo este modelo, y guardarlo en la carpeta de transversales creada:



Para registrar las resoluciones de la permanente (una vez se ha reunido la comisión):

Vuelves a



Y dentro de cada alumno

Materia: 1 Horas genéricas de Actividades Transversales

Créditos: Fecha Alta: 10/09/2020 Activa/Anulada: Activa ANULAR SOLICITUD

Comentarios:

Regla: Nota asignatura: Reconocimiento basado en: Actividades

Reconocimiento de 1er o 2º ciclo: No Suma a 30 cred mínimos para superación titulación: No Suma a 15% cred reconocidos por títulos propios o exp. profesional: No

Informe Docente Prof. Respble.: No hay informe INFORMES DOCENTES

Fecha Comisión Académica Master: Estado: Horas Reconocidas: JUSTIF. EXP. PROFESIONAL Validada: No

Observaciones Resolución Master: VALDAR

Fecha paso Revisión: Fecha Desistida:

Se rechaza la aceptación realizada por el master: Fecha Subcomisión:

Estado Reclamación: (NOTA: En el momento en que la reclamación deje de estar en estado Solicitada, el alumno podría consultar la resolución de la reclamación)

Contenido Reclamación:

Resolución Reclamación:

DOCUMENTACIÓN PASAR A REVISIÓN CERTIFICADO RESOLUCIÓN ACEPTAR CANCELAR

En la fecha de comisión pones la fecha

Estado favorable o desfavorable

Si es favorable pones horas reconocidas y si es desfavorable lo dejas en blanco

En observaciones pones más menos este texto (ejemplo)

- La Comisión Permanente del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado en reunión celebrada el día 17 de Junio de 2020, a la vista de la solicitud y documentación aportada, ha resuelto aceptar el reconocimiento de 20 horas de actividades formativas de carácter transversal por la actividad REVISOR DE REVISTAS INDEXADAS.
- La Comisión Permanente del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado en reunión celebrada el día 11 de septiembre de 2019, a la vista de la solicitud y documentación aportada, ha resuelto desestimar la solicitud por no aportar contenido del mismo ni duración, por lo que no es posible valorar dicha actividad.

Tienes que guardar y volver a entrar para validar

Y por último vuelves a Auto matrícula—reconocimiento—gestión de tandas

VINALOPÓ

Archivo Editar Consulta Utilidades Ayuda Ventana

Tandas de Reconocimiento [POS_TANDAS_RECO]

Centro: W - Escuela De Doctorado

Titulación: % Todas las Titulaciones

Subcomisión Reconocimiento: % Todas las Comisiones

Curso: 2020

Estado Tanda: Abierta Cerrada Definitiva Indistinto

Tandas: F. Comisión Estado Solicitudes Evaluadas Validadas

Ascendente Descendente VALDAR SOLICITUDES IMPRIMIR TANDA PASAR A DEFINITIVA BORRAR TANDA AÑADIR TANDA

Solicitudes: Nombre Asig. Nombre Curso Verificada Estado Validada Rechazada F. Expdte.

Ascendente Descendente SELECCIONAR NO VALIDADAS PASAR A OTRA TANDA SMI

Para pasar a definitiva las tandas desde donde las habías puesto cerradas.

