

# 18 Gestión de solicitudes de reconocimiento de actividades transversales

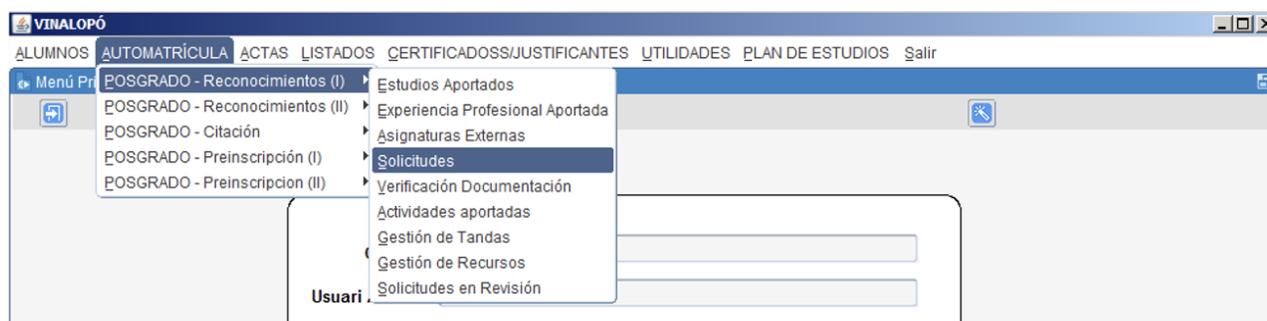
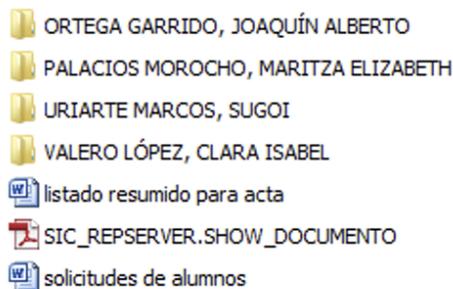
**Inicia:** Por la escuela de doctorado durante el período en que esté abierto el plazo de solicitud

**Plataforma:** Vinalopó

**Proceso:**

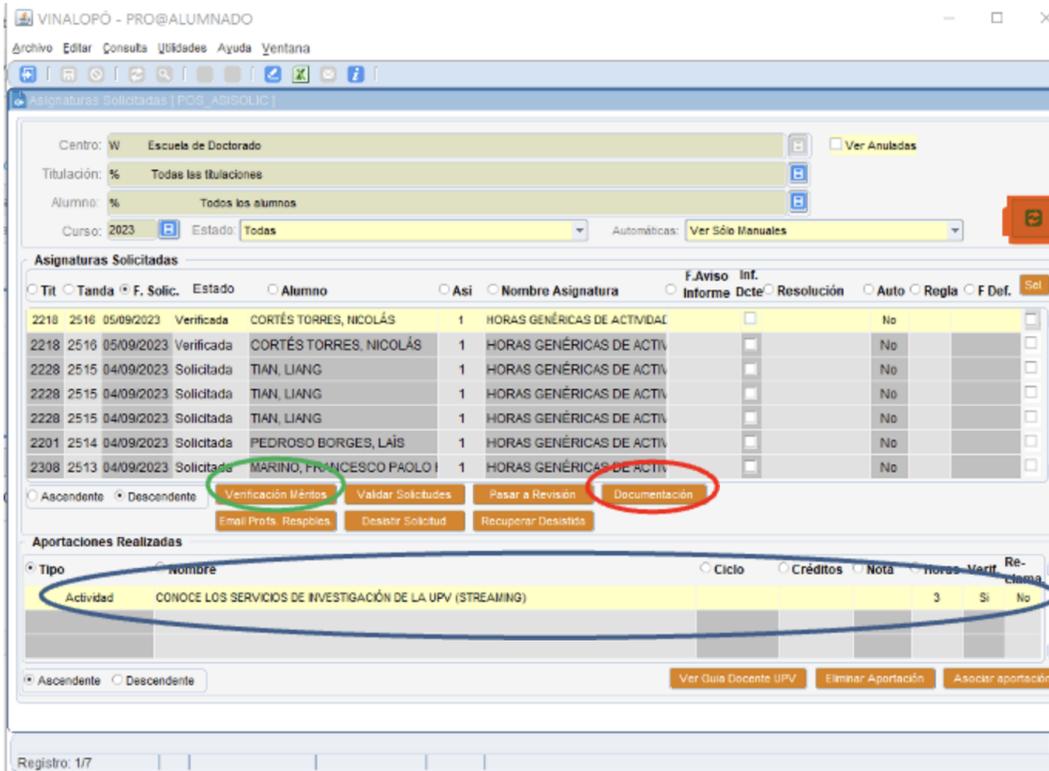
Si hay solicitudes de reconocimiento de trasversales en Vinalopó, se crea una carpeta "Trasversales" en la carpeta de la siguiente comisión permanente. Y dentro de esta carpeta, una carpeta por cada estudiante, con la documentación que sube y los archivos siguientes

Ejemplo:



Refrescas





Si hay solicitudes entramos en cada una vemos lo que solicitan y las horas y comprobamos la documentación para verificar los méritos

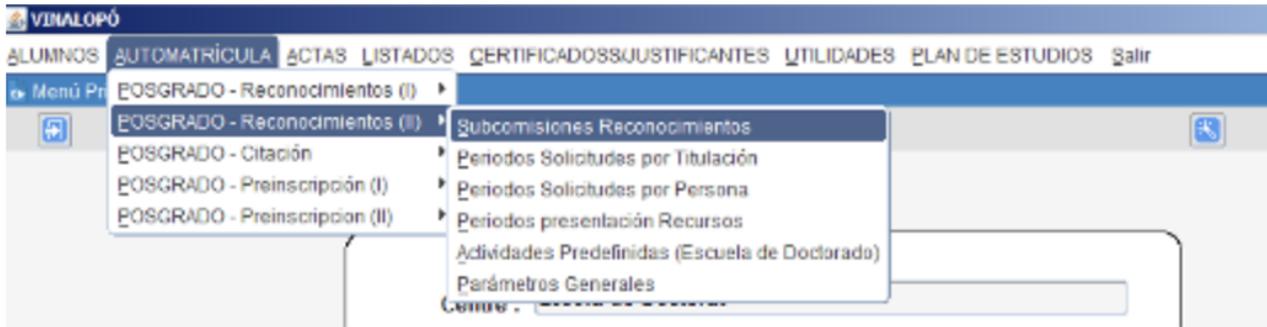
- Lo que solicitan se ve en la parte baja de la pantalla (ver círculo azul)
- La documentación se comprueba haciendo doble click en el botón de documentación (círculo rojo) y haces doble clic sobre las líneas en amarillo para que se abra el pdf y así comprobar que lo que solicitan está justificado con el documento.



- Una vez revisada la documentación se verifican los méritos dándole al botón naranja verificación de méritos (círculo verde)

Ojo: Las asignaturas del máster que da acceso a doctorado y las asignaturas de 1er ciclo no son reconocibles.

Una vez están todas las solicitudes validadas generas tanda desde



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:

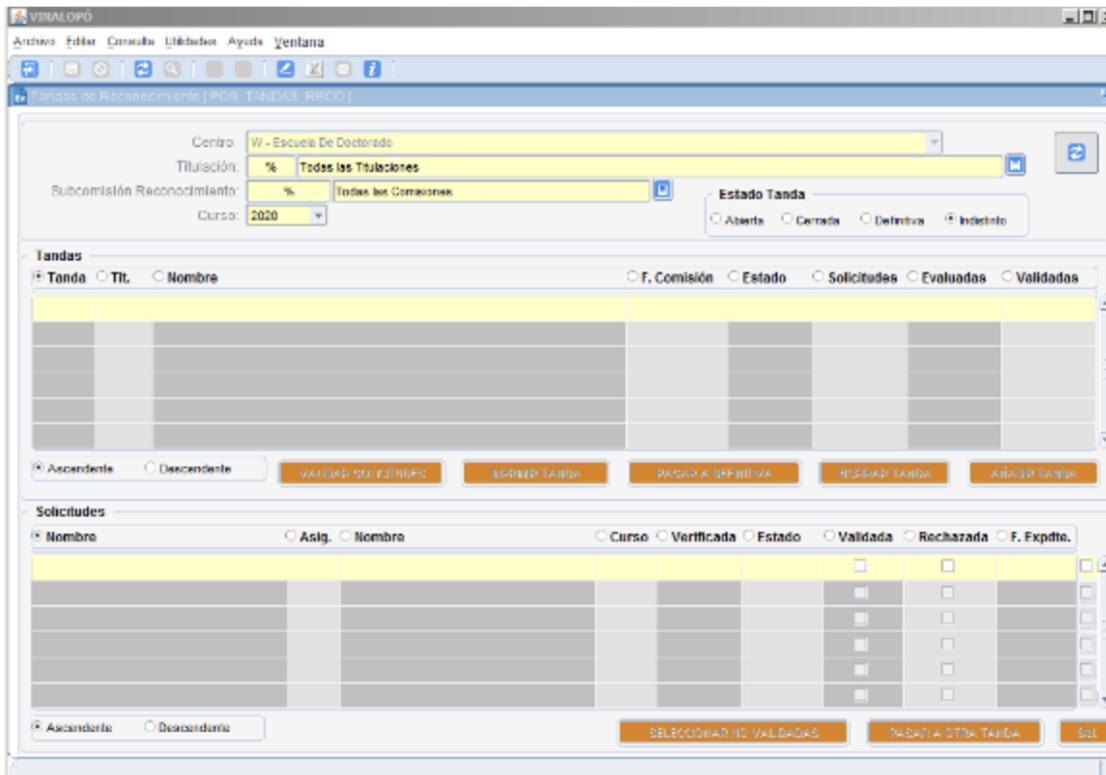
Pones la fecha de la comisión y en comentario la repites y aceptas.

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

YO - PRO@ALUMNADO

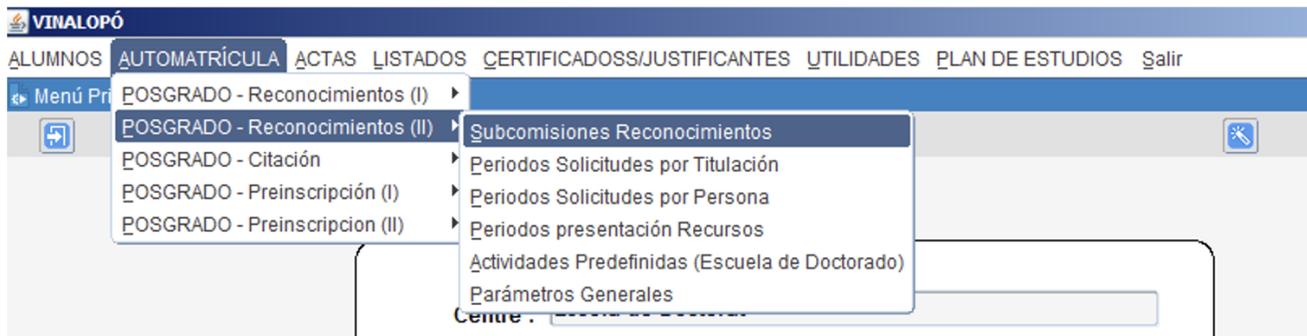


Y entramos en esta ventana:



Buscas las abiertas refrescas entras en cada una de ellas le pones la fecha de la comisión que es y la pasas a cerrada haciendo doble clic sobre cada una de ellas.

Y por último para imprimir las solicitudes vuelves a



Imprimes por alumno.

En la misma carpeta de la permanente, generar un documento word siguiendo este modelo, y guardarlo en la carpeta de transversales creada:

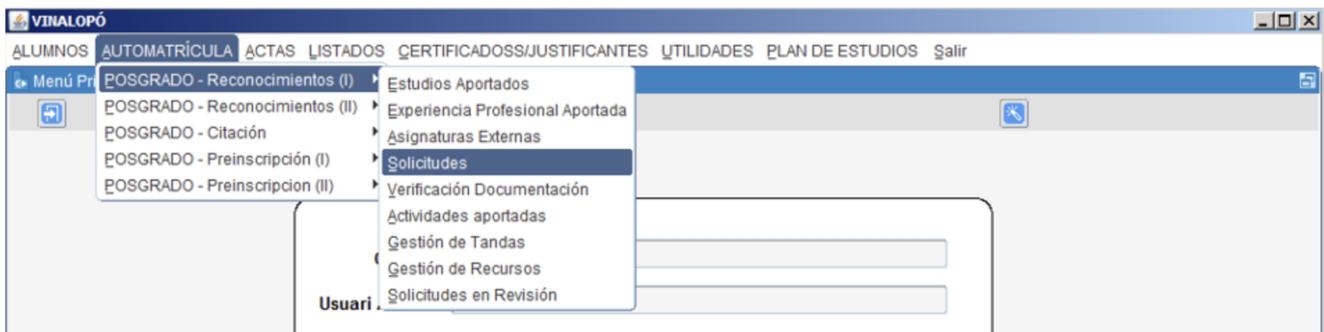


Una vez pasada la reunión de la permanente, generar un documento word con el resultado, siguiendo este modelo, y guardarlo en la carpeta de transversales creada:



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 Sumar a 30cred mínimos para superación titulación: No Sumar 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

Observaciones Resolución Master: Validada: No

Fecha paso Revisión: Fecha Desistida: VALDAR

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  Indistnto

Tandas

Tanda  Tit.  Nombre  F. Comisión  Estado  Solicitudes  Evaluadas  Validadas

Tanda	Tit.	Nombre	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.

Nombre	Curso	Verificada	Estado	Validada	Rechazada	F. Expdte.

Ascendente  Descendente SELECCIONAR NO VALIDADAS PASAR A OTRA TANDA Sal

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

