

Manual de apoyo:

Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos



**VNiVERSiDAD
DE SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos

Fecha de última modificación: 05/06/2024

TABLA DE CONTENIDO

1	ACCESO AL PROCEDIMIENTO	3
2	CUMPLIMENTAR DATOS REFERENTES A LA SOLICITUD	4
2.1	DATOS DE DESTINO DEL RECONOCIMIENTO.....	5
2.2	SELECCIÓN DEL TIPO DE FORMACIÓN.....	6
2.3	ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS (ART. 8, ART. 9 Y ART. 15 DE REGLAMENTO).....	7
2.4	FORMULARIO “TÍTULOS OFICIALES ESPAÑOLES DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA (ART. 10 DEL REGLAMENTO)”	12
2.5	FORMULARIO “ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO OFICIALES: FORMACIÓN PERMANENTE (ART. 12 Y 17 DEL REGLAMENTO)”	13
2.6	FORMULARIO “PROGRAMAS DE MOVILIDAD: PROGRAMAS INTENSIVOS COMBINADOS (BIP) (ART. 14 Y 18 DEL REGLAMENTO)”	14
2.7	FORMULARIO “PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS DE COOPERACIÓN, SOLIDARIAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE CARÁCTER DOCENTE DE LA USAL (ART. 13 DEL REGLAMENTO)”	17
2.8	¿QUÉ OPERACIÓN DESEA REALIZAR?	17
2.9	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN GENERAL	18
3	VALIDAR BORRADOR	19
4	FIRMA DE LA SOLICITUD	21
5	JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD.....	22
6	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES	23

1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Solicitud de Reconocimiento y Transferencia de Créditos* está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=SCERTC>

En este enlace podrá ver la ficha descriptiva del procedimiento en la que encontrará información relativa al procedimiento (departamento de tramitación, normativa, sistema de identificación, etc.).

Reconocimiento y transferencia de créditos

																	
TODOS	BÁSICO	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTOS														
<table border="1"><tr><td>Nombre</td><td>Reconocimiento y transferencia de créditos</td></tr><tr><td>Descripción</td><td>Solicitud electrónica para el Reconocimiento y transferencia de créditos.</td></tr><tr><td>Documentos adjuntos</td><td>• Manual de apoyo</td></tr><tr><td>Tipo de tramitación</td><td>Procedimiento</td></tr><tr><td>Tipología de tramitación</td><td>Externo Específico</td></tr><tr><td>Categoría</td><td>Estudiantes</td></tr><tr><td>Subcategoría</td><td>Estudiantes</td></tr></table>				Nombre	Reconocimiento y transferencia de créditos	Descripción	Solicitud electrónica para el Reconocimiento y transferencia de créditos.	Documentos adjuntos	• Manual de apoyo	Tipo de tramitación	Procedimiento	Tipología de tramitación	Externo Específico	Categoría	Estudiantes	Subcategoría	Estudiantes
Nombre	Reconocimiento y transferencia de créditos																
Descripción	Solicitud electrónica para el Reconocimiento y transferencia de créditos.																
Documentos adjuntos	• Manual de apoyo																
Tipo de tramitación	Procedimiento																
Tipología de tramitación	Externo Específico																
Categoría	Estudiantes																
Subcategoría	Estudiantes																

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL, etc. Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las Preguntas Frecuentes (<https://sede.usal.es/preguntas-frecuentes>).

Si es la primera vez que realiza un trámite en la Sede Electrónica, una vez identificado deberá aceptar la *Política de protección de datos de carácter personal* y también completar un *Formulario de alta de usuarios* donde se le solicitarán un conjunto de datos mínimos para realizar la tramitación del expediente electrónico.

Más información: <https://sede.usal.es/soy-nuevo>

Una vez identificado, desde la ficha del procedimiento, se le presentará un formulario mediante el cual usted podrá confirmar o modificar los datos personales que constan sobre usted en la

plataforma electrónica. Si desea modificar o ampliar alguno, deberá, al finalizar, marcar la casilla *Guardar datos para los próximos trámites* que encontrará en la parte inferior del mismo.

Dirección postal en el extranjero
¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía ■	Nombre de vía ■
Calle	Calle De Pega
Número ■	Escalera
15	Escalera
Puerta	Planta
Puerta	Planta
Letra	Código postal ■
Letra	37120
Provincia ■	Ciudad ■
Salamanca	CARRASCAL DE BARREGAS

Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con ■



Es muy importante establecer el tipo de notificación como *Notificación electrónica* tal y como establece el artículo 4 del Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

Pulse, finalmente, sobre el botón *Iniciar* para comenzar el proceso de solicitud.

2 Cumplimentar datos referentes a la solicitud

El proceso de *Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos* incluye la realización de los siguientes pasos:

- Cumplimentar datos de destino del reconocimiento.
- Selección del / de los tipo/s de formación (durante el proceso podrá ir seleccionando diferentes tipos de formación)
- Cumplimentar el/los formulario/s específico/s de cada tipo de formación para el/los que se quiera solicitar el reconocimiento y transferencia de créditos. Deberá aportar, además, la documentación justificativa específica que corresponda a ese tipo de formación.
- Adjuntar documentación general acreditativa de los créditos.
- Validar el borrador de solicitud.
- Firmar la solicitud
- Guardar el justificante de registro.

A continuación se describe cada uno de los pasos anteriores:

2.1 Datos de destino del reconocimiento

Es el primer formulario que deberá cumplimentar. En él deberá indicar si se trata de un reconocimiento y transferencia de créditos general o si, por el contrario, se trata de un reconocimiento y transferencia de créditos para un curso de adaptación. Deberá seleccionar una de las opciones marcando la casilla correspondiente para el *Tipo de solicitud*:

TIPO DE SOLICITUD ■

- Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos general
- Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos para cursos de adaptación

En el caso de que solicite el reconocimiento y transferencia de créditos para un curso de adaptación deberá cumplimentar los siguientes datos correspondientes a la ordenación anterior:

ESTUDIOS OFICIALES DE LA ORDENACIÓN ANTERIOR:

Titulación: ■

Universidad: ■

Fecha de finalización: ■

Créditos cursados ■

Calificación media: ■

En cualquiera de los dos casos deberá indicar la titulación/Centro para la que solicita el reconocimiento y transferencia de créditos. El desplegable *Titulación/Centro* contiene todas las titulaciones/centro de grado y máster que se imparten en la Universidad de Salamanca.

Seleccione la titulación/centro que corresponda y pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar en el trámite:

SOLICITA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS EN:

Titulación / Centro: ■

Grado en Administración y Dirección de Empresas (Fac. Economía y Empresa)
Grado en Antropología (Fac. Ciencias Sociales)
Grado en Arquitectura Técnica (E.P.S. de Zamora)
Grado en Audiología General (Fac. Medicina)
Grado en Bellas Artes (Fac. Bellas Artes)
Grado en Biología (Fac. Biología)
Grado en Biotecnología (Fac. Biología)
Grado en Ciencia Política y Administración Pública (Fac. Derecho)

2.2 Selección del tipo de formación

El proceso de solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos le permite solicitar el reconocimiento para varios tipos de formación diferente seleccionando, en caso momento, el que deseé desde este formulario (En la parte inferior del mismo puede ver los tipos de formación para los que ya haya aportado datos para el reconocimiento y transferencia de créditos del mismo):

Los tipos de formación para los que puede solicitar el reconocimiento y transferencia de créditos son:

- Estudios oficiales universitarios (art. 8, art. 9 y art. 15 del Reglamento)
- Títulos oficiales españoles de educación superior no universitaria (art. 10 del Reglamento)
- Estudios universitarios no oficiales: formación permanente (art. 12 y 17 del Reglamento)
- Programas de movilidad: programas intensivos combinados (BIP) (art. 14 y 18 del Reglamento)
- Experiencia profesional y laboral
- Participación en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil y otras actividades académicas de carácter docente de la USAL (art. 13 del Reglamento)

Selección del Tipo de Formación

⚠ Seccione el tipo de formación en la que obtuvo los créditos que desea que se reconozcan / transfieran.

- Durante el proceso tendrá la posibilidad de seleccionar varios tipos de formación diferentes y de adjuntar la documentación requerida para cada uno de ellos.

- En el caso de que no desee acreditar más formación y quiera generar el borrador de la solicitud, seleccione la opción "Finalizar".

TIPO DE FORMACIÓN QUE DESEA ACREDITAR / MODIFICAR: *

Estudios oficiales universitarios (art. 8, art. 9 y art. 15 del Reglamento)
 Títulos oficiales españoles de educación superior no universitaria (art. 10 del Reglamento)
 Estudios universitarios no oficiales: formación permanente (art. 12 y 17 del Reglamento)
 Programas de movilidad: Programas intensivos combinados (BIP) (art. 14 y 18 del Reglamento)
 Experiencia Profesional y laboral
 Participación en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil y otras actividades académicas de carácter docente de la USAL (art. 13 del Reglamento)
 Finalizar introducción de datos y generar borrador de solicitud

✓ Los tipos de formación acreditados hasta el momento son los siguientes:

>> Experiencia Profesional y laboral

↑

Tipos de formación para los que usted ya ha aportado, durante este proceso de solicitud, datos y/o documentación

Los campos obligatorios están marcados con *

Continuar

Seleccione, marcando el botón de radio correspondiente, el tipo de formación para el cual desea añadir datos y pulse sobre el botón **Continuar** para avanzar en el trámite.

Si no desea añadir más datos ni documentación marque la opción Finalizar introducción de datos y generar borrador de solicitud para que la plataforma genere, automáticamente, un borrador de solicitud con todos los datos que usted ha introducido.

Si usted no está de acuerdo con los datos que se muestran en el borrador de solicitud, podrá volver atrás (no validar el borrador) para modificar tanto los datos como la documentación justificativa aportada.

2.3 Estudios Oficiales Universitarios (art. 8, art. 9 y art. 15 de Reglamento)

Mediante este formulario usted podrá ir añadiendo, una a una, las asignaturas para las que quiere que se le reconozcan y transfieran los créditos debiendo cumplimentar, por cada una de ellas, los siguientes campos:

- Nombre de la asignatura
- Titulación en la que obtuvo los créditos
- Universidad de la que depende la titulación en la que obtuvo los créditos
- Número de créditos de la asignatura en la titulación en la que los obtuvo
- Calificación obtenida en la asignatura
- Tipología de la asignatura (Básica / Obligatoria / Optativa)

Asignatura *

Titulación *

Universidad *

Número de créditos en origen *

Calificación en origen *

Tipología *

Una vez introducidos todos los datos correspondientes a la asignatura deberá marcar una de las dos opciones siguientes para que queden grabados:

- **Grabar datos y añadir nueva asignatura:** En este caso los datos serán grabados y la plataforma le ofrecerá un nuevo formulario idéntico al anterior para que cumplimente los datos correspondientes a una nueva asignatura.
Para ello marque la opción:  Grabar datos y añadir nueva asignatura
- **Grabar datos y gestionar documentación:** En este caso los datos serán grabados y la plataforma dará por terminada la introducción de asignaturas pasando, de esta forma, a aportar la documentación justificativa obligatoria para todas las asignaturas introducidas.
Más adelante podrá modificar las asignaturas (añadir o eliminar) introducidas.

No podrá eliminar asignaturas previamente introducidas hasta que se haya generado el borrador de solicitud. Si desea eliminar alguna, no deberá validar el borrador, de esta forma podrá acceder a las opciones de eliminación de entradas de datos para estudios oficiales universitarios.

2.3.1 Consultar asignaturas previamente introducidas

Si necesita consultar las asignaturas para las cuales ya ha introducido datos para este tipo de formación, seleccione la opción Consultar asignaturas previamente introducidas. Se listarán, entonces, los datos de asignaturas introducidas previamente para este tipo de formación:

Asignaturas incorporadas al tipo de formación Estudios Oficiales Universitarios

En esta pantalla podrá ver las asignaturas introducidas para el tipo de formación ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS. Pulse sobre el botón "Continuar" para regresar al formulario de datos

Las asignaturas que ha introducido son las siguientes:

>> Estadística I - Grado en Comercio - Universidad de Valladolid - 6 - 9,5 - Obligatoria



Para volver al formulario de entrada de datos de asignaturas, pulse sobre el botón Continuar.

2.3.2 Gestionar documentación

Si no desea introducir más datos de asignaturas y lo que quiere es gestionar la documentación aportada previamente para este tipo de formación o aportar nueva documentación, seleccione la opción: Gestionar documentación (los datos introducidos en esta pantalla no serán grabados). Debe tener en cuenta que los datos de asignatura tecleados en la pantalla en este momento no serán grabados.

Pasará, entonces, al formulario Gestión de la documentación requerida para Estudios Oficiales Universitario, mediante el cual podrá:

- Conocer la documentación justificativa aportada previamente durante este trámite electrónico.
- Adjuntar la documentación justificativa requerida no adjuntada previamente durante este trámite electrónico.
- Eliminar documentación justificativa aportada durante este trámite electrónico

En este formulario se indica la documentación justificativa requerida para este tipo de formación:

La documentación que deberá adjuntar es la siguiente:

- Certificación académica en la que consten las materias/asignaturas superadas en origen, incluyendo:
 - Denominación completa
 - Número de créditos ECTS/horas
 - Carácter/tipología
 - Calificación numérica
- Programas oficiales de las asignaturas superadas en origen

Los documentos han de estar en formato .PDF, no deben estar bloqueados ni protegidos. El nombre de los documentos no debe superar los 75 caracteres.

2.3.2.1 Consultar la documentación aportada para este tipo de formación

El formulario presenta automáticamente la documentación que ha sido aportada por usted para el tipo de formación *Estudios Oficiales Universitarios*.

Puede ver la sección *Documentación aportada*:

DOCUMENTACIÓN APORTADA

La documentación que ha aportado para este tipo de formación es la siguiente:

No se ha incorporado ningún documento

Si fuera el caso, en el recuadro se mostrarían los nombres de los documentos .pdf aportados.

2.3.2.2 Eliminar documentación

En el caso de querer eliminar alguno de los documentos que se muestran en la lista, simplemente marque la casilla **Deseo eliminar documentación**. En ese momento se verá una lista desplegable mediante la cual podrá seleccionar uno de los documentos aportados previamente para eliminarlo:

DOCUMENTACIÓN APORTADA

La documentación que ha aportado para este tipo de formación es la siguiente:

>> anexo1.pdf 

Deseo eliminar documentación

Seleccione el documento a eliminar.  El documento seleccionado será eliminado tras pulsar el botón "Continuar" 

anexo1.pdf 

2.3.2.3 Adjuntar nueva documentación

Si lo que desea es adjuntar nueva documentación indique, por cada uno de los documentos que va a adjuntar, lo siguiente:

- Nombre del fichero

- Documento a adjuntar. Pulse sobre el botón *Seleccionar archivo* para seleccionarlo desde su unidad de almacenamiento.
- Estado del documento. Seleccione lo que corresponda desde la lista desplegable.

Puede añadir más documentos pulsando sobre el botón *Añadir más*.

ADJUNTAR NUEVA DOCUMENTACIÓN

 Anexos

Nombre del fichero / Descriptive file name

Seleciona un archivo / Upload a file
 certificacion_academica.pdf

Estado del documento / Document description

+ AÑADIR MÁS

Una vez haya terminado de gestionar la documentación, pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar en el trámite.

2.3.3 Finalizar

Si ya no desea introducir más datos de asignaturas y ha aportado toda la documentación justificativa exigida, pulse sobre la opción:  **Finalizar (los datos introducidos en esta pantalla no serán grabados)**. En este caso se terminará el proceso de introducción de datos y documentación justificativa para el tipo de formación *Estudios oficiales universitarios* (*art. 8, art. 9 y art. 15 del Reglamento*) aunque podrá volver en cualquier momento antes de realizar la firma y registro de la solicitud.

2.3.4 Modificar asignaturas de Estudios Oficiales Universitarios

El proceso de modificación de asignaturas solo estará activo cuando la plataforma haya generado el borrador de la solicitud y éste no haya sido validado, tras lo cual, usted podrá seleccionar un tipo de formación concreto para modificarlo.

Al seleccionar el tipo de formación *Estudios oficiales universitarios*, la plataforma presentará la pantalla de modificación de datos de Estudios Oficiales Universitarios en la que podrá ver tanto las asignaturas que han sido grabadas anteriormente como la documentación específica aportada durante el proceso:

✓ En esta pantalla puede ver las asignaturas incluidas durante el proceso de solicitud así como la documentación que ha aportado. En este momento usted podrá modificar y añadir asignaturas y documentación nuevas.

⚠ Para añadir nuevas asignaturas o documentos específicos de este tipo de formación, seleccione la opción 'Añadir asignatura / documentación'. Para eliminar una asignatura incluida anteriormente seleccione la opción 'Eliminar asignatura'. Para gestionar la documentación aportada seleccione la opción 'Gestionar documentación aportada'. Si desea volver a la pantalla anterior seleccione 'Cancelar y volver a pantalla anterior'

Las entradas introducidas han sido las siguientes:

>> Asignatura 1 - Titulación 1 - Universidad 1 - 1 - 1 - Básica
>> Asignatura 2 - Titulación 2 - Universidad 2 - 2 - 2 - Obligatoria
>> Asignatura 3 - Titulación 3 - Universidad 3 - 3 - 3 - Obligatoria

La documentación aportada para este tipo de formación es la siguiente:

>> documento1.pdf

En esta misma pantalla podrá ver el menú de opciones disponibles para el tipo de formación *Estudios oficiales universitarios* y que son las siguientes:

Seleccione el tipo de operación a realizar: *

- + Añadir asignatura / documentación
- + Eliminar asignatura
- + Gestionar documentación aportada
- + Cancelar y volver a pantalla anterior

2.3.4.1 Añadir asignatura / documentación

Si desea añadir una nueva asignatura o nueva documentación, seleccione la opción Añadir asignatura / documentación

En este caso pasará a la pantalla descrita en el apartado [2.3 Formulario “Estudios oficiales universitarios \(art. 8, art. 9 y art. 15 del Reglamento”](#).

2.3.4.2 Eliminar asignatura

Si desea eliminar una asignatura introducida previamente seleccione la opción Eliminar asignatura. En este caso pasará a una nueva pantalla en la que podrá seleccionar la asignatura que desea eliminar:

Seleccionar entrada a eliminar

Selecione la entrada a eliminar

Asignatura 1 - Titulación 1 - Universidad 1 - 1 - 1 - Básica

X Cancelar y volver a pantalla anterior

Seleccione la asignatura desde la lista desplegable y pulse sobre el botón *Continuar* o bien marque la casilla *Cancelar y volver a pantalla anterior* para salir de la pantalla.

2.3.4.3 Gestionar documentación aportada

Si desea Gestionar la documentación específica aportada para este tipo de formación seleccione la opción [Gestionar documentación aportada](#).

En este caso pasará a la pantalla de gestión de la documentación específica para el tipo de formación *Estudios oficiales universitarios* descrita en el apartado [2.3.2 Gestionar documentación](#).

2.3.4.4 Cancelar y volver a pantalla anterior

Si desea Cancelar y volver a la pantalla anterior para seleccionar un tipo de formación y modificar datos / documentos seleccione la opción [Cancelar y volver a pantalla anterior](#).

2.4 Formulario “Títulos oficiales españoles de educación superior no universitaria (art. 10 del Reglamento)”

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de hasta 4 títulos oficiales:

TITULACIÓN

Centro ■

Módulo/Titulación ■

Certificación académica ■

Ningún archivo seleccionado

Título ■

Ningún archivo seleccionado

DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRO TÍTULO OFICIAL (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados)

Deberá introducir, al menos, los datos obligatorios correspondientes a una titulación (Centro y módulo/titulación) así como la documentación justificativa (Certificación académica y Título).

La documentación justificativa requerida será la siguiente:

[Certificación académica en la que consten las materias/asignaturas superadas en origen, incluyendo:](#)

[Denominación completa](#)

[Número de créditos ECTS/horas](#)

[Carácter/tipología](#)

[Calificación numérica](#)

[Título](#)

Si desea aportar datos para una titulación / Centro diferente así como la documentación justificativa requerida correspondiente a la misma, deberá marcar la casilla DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRO TÍTULO OFICIAL (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados) de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción Grabar los datos introducidos para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción Cancelar y volver a pantalla anterior (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados), en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción *Cancelar y volver a la pantalla anterior*, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.5 Formulario “Estudios universitarios no oficiales: formación permanente (art. 12 y 17 del Reglamento)”

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de hasta 3 estudios universitarios no oficiales:

ESTUDIO UNIVERSITARIO NO OFICIAL

Título •

Universidad •

Nº de Créditos •

Certificado en el que consten las asignaturas superadas en origen •

Ningún archivo seleccionado

Programas oficiales de las asignaturas superadas en origen •

Ningún archivo seleccionado

Certificado oficial de la universidad de procedencia •

Ningún archivo seleccionado

Deberá introducir, al menos, los datos obligatorios correspondientes a un estudio (Título, universidad y número de créditos) así como la documentación justificativa.

La documentación justificativa requerida será la siguiente:

[Certificado en el que consten las asignaturas superadas en origen, incluyendo:](#)

[Denominación completa](#)

[Número de créditos/horas](#)

[Carácter/tipología](#)

[Calificación numérica](#)

[Programas oficiales de las asignaturas superadas en origen](#)

[Certificado oficial de la universidad de procedencia en el que conste que:](#)

[Forma parte de la oferta de formación permanente en los términos descritos en el art. 37 del R.D. 822/2021](#)

[Esté formulada en créditos ECTS](#)

[Para cursarla se exija estar en posesión de los requisitos de acceso a la Universidad](#)

Si desea aportar datos para un título diferente así como la documentación justificativa requerida correspondiente, deberá marcar la casilla

DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRO ESTUDIO UNIVERSITARIO NO OFICIAL (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados)

de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción **Grabar los datos introducidos** para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción **Cancelar y volver a pantalla anterior** (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados), en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción *Cancelar y volver a la pantalla anterior*, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.6 Formulario “Programas de movilidad: Programas intensivos combinados (BIP) (art. 14 y 18 del Reglamento)”

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de hasta 3 programas de movilidad:

DATOS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD

Actividad

Certificado programa movilidad

Ningún archivo seleccionado

DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRO PROGRAMA DE MOVILIDAD (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados)

Deberá introducir, al menos, la actividad que realizó durante el programa de movilidad así como el certificado acreditativo de la realización de la misma.

Si desea aportar datos y documentación para un programa de movilidad diferente, deberá marcar DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRO PROGRAMA DE MOVILIDAD (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados) de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción Grabar los datos introducidos para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción Cancelar y volver a pantalla anterior (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados) , en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción *Cancelar y volver a la pantalla anterior*, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.6.1 Formulario "Experiencia profesional y laboral"

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de la realización de un máximo de 3 actividades laborales :

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa *

Puesto de trabajo *

Dedication horaria *

Tiempo trabajado *

Copia del contrato de trabajo *

Ningún archivo seleccionado

DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRA EMPRESA (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados)

Deberá introducir, al menos, los datos referentes a una actividad laboral (empresa, puesto de trabajo, dedicación horaria y tiempo trabajado así como una copia del contrato de trabajo).

Si desea aportar datos y documentación para una actividad laboral diferente, deberá marcar DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRA EMPRESA (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados), de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción Grabar los datos introducidos para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción Cancelar y volver a pantalla anterior (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados), en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción Cancelar y volver a la pantalla anterior, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.7 Formulario “Participación en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil y otras actividades académicas de carácter docente de la USAL (art. 13 del Reglamento)”

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de la realización de un máximo de 4 actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil y otras actividades académicas de carácter docente en la USAL en las que haya participado :

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Actividad

Informe o certificado emitido por la autoridad universitaria correspondiente

Ningún archivo seleccionado

INTRODUCIR MÁS DATOS DE ACTIVIDAD (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados)

Deberá introducir, al menos, los datos referentes a una actividad como el informe o certificado emitido por la autoridad universitaria correspondiente.

Si desea aportar datos y documentación para una actividad laboral diferente, deberá marcar INTRODUCIR MÁS DATOS DE ACTIVIDAD (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados), de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción Grabar los datos introducidos para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción Cancelar y volver a pantalla anterior (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados) , en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción Cancelar y volver a la pantalla anterior, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.8 ¿Qué operación desea realizar?

Una vez grabados todos los datos correspondientes a un tipo de formación concreto así como adjuntada la documentación específica requerida, la plataforma le presentará la posibilidad de introducir / modificar datos y documentación justificativa o bien de finalizar la introducción de datos y documentación y generar, por tanto, el borrador de solicitud:

¿Qué operación desea realizar?

Si desea introducir datos o modificar datos o documentos previamente introducidos, seleccione la opción **Introducir / modificar datos**

Si desea finalizar la introducción de datos y generar el borrador de solicitud, seleccione la opción **Finalizar la introducción de datos y generar el borrador de solicitud**.

En este caso, la plataforma generará de forma automática un borrador de solicitud con todos los datos introducidos hasta el momento. Usted deberá validarla para continuar con el proceso, o bien no validarla para volver hacia atrás y realizar las modificaciones que desee.

Los campos obligatorios están marcados con *****

Continuar

En este momento usted podrá decidir si desea añadir / modificar datos y/o documentación (marcando la opción **Introducir / modificar datos para un tipo de formación**) o si, por el contrario, desea terminar y que la plataforma genere el borrador de solicitud, marcando para ello la opción **Finalizar la introducción de datos y generar el borrador de la solicitud**.

Maque lo que corresponda y pulse sobre el botón *Continuar*.

2.9 Adjuntar documentación general

Antes de generar el borrador de solicitud, la plataforma le permitirá adjuntar la documentación general común para todos los tipos de formación, así como indicar si solicita la transferencia de los créditos obtenidos de enseñanzas oficiales que no sean objeto de reconocimiento.

Seleccione, desde la lista desplegable, si desea solicitar la transferencia de los créditos obtenidos de enseñanzas oficiales que no sean objeto de reconocimiento:

¿Solicita la transferencia de los créditos obtenidos de enseñanzas oficiales que no sean objeto de reconocimiento? *

Sí
No

Respecto a la documentación general, obligatoriamente deberá adjuntar una copia del documento de identidad.

Para ello haga clic sobre el botón *Seleccionar archivo* y selecciónelo desde su unidad de almacenamiento. Deberá indicar un nombre de fichero así como el estado del documento.

Para añadir más documentos, haga clic sobre el botón *Añadir más*, de este modo se presentará un nuevo bloque de documento similar al anterior.

Adjuntar documentación general (diferente de la documentación específica aportada previamente para los tipos de formación acreditados)

👉 Deberá adjuntar un documento de identificación personal. Si desea que se le aplique alguna exención de precio público, deberá aportar la documentación justificativa correspondiente al mismo.

👉 Para adjuntar un documento haga clic sobre el botón "Seleccionar archivo". Si, una vez adjuntado un documento desea sustituirlo, haga clic de nuevo sobre el botón "Seleccionar archivo" y selecciónelo desde su dispositivo. Si no desea aportar un documento ya seleccionado, haga clic sobre el botón "Seleccionar archivo" y deje el campo del nombre en blanco."

¿Solicita la transferencia de los créditos obtenidos de enseñanzas oficiales que no sean objeto de reconocimiento? ▶

Sí

Los campos obligatorios están marcados con ▶

 **Anexos** (Obligatorio: 1)

Deberá adjuntar, como mínimo, una copia del documento de identidad



Comentario:

⚠ Deberá adjuntar obligatoriamente una copia de su Documento de identidad. Puede adjuntar, además, el justificante de exención de precios, si fuera el caso, o cualquier otra documentación que estime oportuna

Nombre del fichero / Descriptive file name

Documento de identidad

Selecciona un archivo / Upload a file

Seleccionar archivo | Documento de identidad.pdf

Estado del documento / Document description

Otros / Other

+ AÑADIR MÁS



Pulse si desea añadir un nuevo bloque para adjuntar más documentos

3 Validar borrador

Una vez añadidos todos los datos y documentos referentes a los tipos de formación que desea sean objeto de reconocimiento y transferencia de créditos, la plataforma electrónica generará un borrador de solicitud con los datos aportados durante el proceso. Usted deberá revisar los datos. En caso de apreciar cualquier error en la solicitud, podrá subsanarlo no validando el borrador en cuyo caso la plataforma volverá hacia atrás y le permitirá modificar los datos y/o documentación aportada.

[Validar el borrador](#)



The screenshot shows a web page with the University of Salamanca logo at the top. Below it is the title "SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS". There are two main sections: "DATOS DEL INTERESADO" and "DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN". The "DATOS DEL INTERESADO" section contains placeholder text about a person named María. The "DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN" section contains placeholder text about an email address. A large watermark "Borrador" is diagonally across the page.

[Validar/Validate](#) ■

- Sí valido el borrador
- No valido el borrador (⚠ en este caso deberá aportar de nuevo la documentación general)
- He leído el documento antes de realizar la validación

[Continuar](#)

Si los datos del borrador son correctos, podrá validarlos haciendo clic sobre el botón *Sí valido el borrador*. Deberá, además, marcar la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación*. Finalmente, pulse sobre el botón *Continuar* para realizar la validación del borrador:

[Validar](#) ■

- Sí valido el borrador
- No valido el borrador (⚠ en este caso deberá aportar de nuevo la documentación general)
- He leído el documento antes de realizar la validación

[Continuar](#)



Sí, por el contrario, desea modificar alguno de los datos que en él aparecen, pulse sobre la opción *No valido el borrador*, marque la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación* y pulse sobre el botón *Continuar*:

Validar

Sí valido el borrador

No valido el borrador (⚠ en este caso deberá aportar de nuevo la documentación general)

He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

MUY IMPORTANTE: Si selecciona la opción *No valido el borrador*, toda la documentación general aportada (copia del documento de identidad y, en su caso, otra) será eliminada y deberá aportarla de nuevo.

4 Firma de la solicitud

Una vez validado el borrador de solicitud la plataforma electrónica generará, de forma automática, una solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos con los datos introducidos, en el que figurarán, además, los nombres de los documentos aportados. Usted deberá firmarla mediante firma electrónica. Para ello pulse sobre el botón *Firmar*:

The screenshot shows a web-based application for a credit recognition and transfer request. At the top, it displays the University of Salamanca logo and the title "SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS". Below this, there are two sections: "DATOS DEL INTERESADO" and "DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN". In the "DATOS DEL INTERESADO" section, there is placeholder text about a person named Doña María. In the "DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN" section, there is a note about receiving notifications via email. At the bottom of the page, there is a blue rectangular button with a white checkmark icon and the word "FIRMAR". This button is circled in red to indicate it is the next step.

Para realizar la firma electrónica necesitará disponer de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma como puede ser el DNI electrónico o un certificado digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (www.fnmt.es).

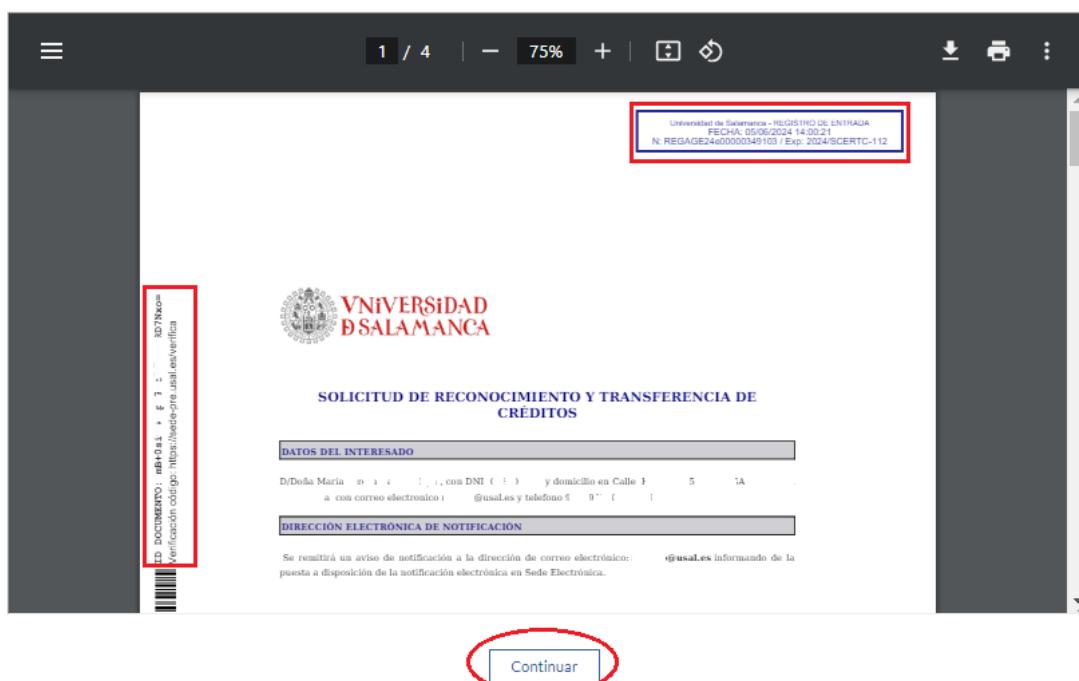
Además, deberá tener instalada en su equipo la aplicación Autofirma. Puede descargarla en: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

5 Justificante de registro de la solicitud

Una vez firmada la solicitud, la plataforma electrónica la registrará de entrada en la Universidad de Salamanca y generará un justificante de registro que usted podrá descargar y/o imprimir.

Este justificante incluye la referencia del expediente dentro del sello en color azul así como un código CSV que le permitirá comprobar la integridad del mismo a través de la Sede Electrónica:

[Ver justificante solicitud](#)



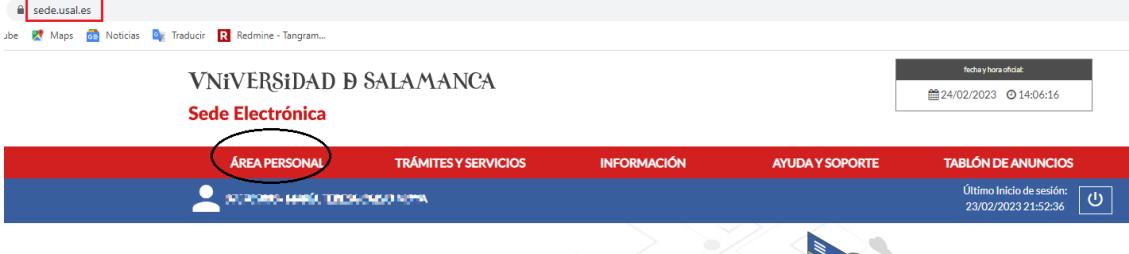
Pulse, finalmente, sobre el botón **Continuar** para completar el trámite. Se mostrará, entonces, el siguiente mensaje:

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [Área personal](#).

6 Acceso al trámite y tareas pendientes

Si no ha podido completar el trámite en su totalidad, puede recuperar la información y progreso a través de su *Área personal*.



The screenshot shows the official website of the University of Salamanca (sede.usal.es). At the top, there is a navigation bar with links for Jbe, Maps, Notícias, Traducir, and Redmine - Tangram... Below the navigation bar, the main header reads "VNiVERSiDAD D SALAMANCA" and "Sede Electrónica". A red oval highlights the "ÁREA PERSONAL" link in the top navigation bar. The main menu below includes "TRÁMITES Y SERVICIOS", "INFORMACIÓN", "AYUDA Y SOPORTE", and "TABLÓN DE ANUNCIOS". On the right side, there is a timestamp "fecha y hora oficial: 24/02/2023 14:06:16" and a power button icon.

Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:

ÁREA PERSONAL



The screenshot shows the "ÁREA PERSONAL" section. At the top, there is a horizontal menu with four options: "TAREAS PENDIENTES" (highlighted with a black oval), "EXPEDIENTES", "NOTIFICACIONES", and "DOCUMENTOS". Below this menu, there is a red horizontal bar with several small icons.

Haga clic sobre la tarea y continúe hasta finalizar el proceso.



The screenshot shows the "TAREAS PENDIENTES" tab selected. Below it, there is a horizontal menu with seven items: "TAREAS PENDIENTES" (highlighted in red), "EXPEDIENTES", "NOTIFICACIONES", "DOCUMENTOS", "MENSAJES", "DATOS DE CONTACTO", and "REPRESENTACIONES".

Tareas pendientes

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Firmar PDF	24-09-2021 12:49	2021/AYUEME-22	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: Código de departamento actual: 61...	AYUEME
Ver justificante solicitud	24-09-2021 13:00	2021/AYUEME-23	Tipo de registro: telemático Fecha de registro (orig): 2021-09-24T13:00:13 Solicitud firmada: ...	AYUEME
Mostrar formulario de datos de pago	27-09-2021 16:00	2021/REGCAE-37		REGCAE
Firmar Solicitud	07-10-2021 09:18	2021/SCERTC-4		SCERTC