


**SOLICITUDE DE RECOÑECIMENTO  
DE ACTIVIDADES COMO CRÉDITOS  
DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

<b>NOME DA ACTIVIDADE<sup>1</sup></b>	
<b>ORGANIZADA POR<sup>2</sup></b>	
<b>NOME DO RESPONSABLE ACADÉMICO E FACULTADE OU ESCOLA A QUE PERTENCE<sup>3</sup></b>	
<b>ENDEREZO E TELÉFONO A ONDE SE PODEN DIRIXIR OS ALUMNOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN<sup>4</sup></b>	
<b>DESCRIPCIÓN BREVE DA ACTIVIDADE</b>	
<b>DURACIÓN EN HORAS<sup>5</sup></b>	<b>DATA DE REALIZACIÓN</b>
<b>Nº MÁXIMO DE ALUMNOS QUE PODEN INSCRIBIRSE</b>	<b>CUSTO DA INSCRIPCIÓN</b>
<b>MÉTODO DE SEGUIMIENTO E CONTROL</b>	
<b>MÉTODO DE SELECCIÓN</b>	
<b>CENTROS OU TITULACIÓNS PARA OS QUE SE SOLICITA O RECOÑECIMENTO<sup>6</sup></b>	

**ACTAS<sup>7</sup>: SI  NON** 
**IGUAL OU SIMILAR CONTIDO DE EDICIÓNS ANTERIORES<sup>8</sup>: SI  NON** 
**DATA E SINATURA DO RESPONSABLE ACADÉMICO**

.....

**INSTRUCCIÓN Ó DORSO**

---

A normativa completa, pódese atopar na Sección de Normativa da páxina principal da web da universidade ([http://www.ti.usc.es/lexis/doc/MenuXeral.html#XESTION\\_ACADEMICA](http://www.ti.usc.es/lexis/doc/MenuXeral.html#XESTION_ACADEMICA)), dentro do epígrafe Xestión Académica.

## INSTRUCCIÓNS

- <sup>1</sup> Nome da actividade. O dito nome figurará na Resolución Reitoral de recoñecemento así como nos certificados que se expidan para o recoñecemento do crédito.
- <sup>2</sup> Nome completo dos organizadores: Centro, Departamento, Organismo, Asociación etc.
- <sup>3</sup> Profesor/es da Universidade de Santiago de Compostela, Centro ó que pertencen e teléfono de contacto.
- <sup>4</sup> Enderezo os efectos de información que figurará na Resolución Reitoral de recoñecemento.
- <sup>5</sup> Con carácter xeral o recoñecemento será de 30 horas por crédito.
- <sup>6</sup> Deberán especificarse todos os Centros para os que se solicita o recoñecemento da actividade. Especificaranse as titulacións se o recoñecemento non se solicita para todas as do Centro.  
  
Xunto coa solicitude deberá achegarse acordo favorable dos Centros implicados. Se a actividade é para todo un Campus ou toda a USC, chegará co acordo do órgano que solicita o recoñecemento.
- <sup>7</sup> Indicar se se entregarán certificados ou se solicita a utilización do procedemento de actas. No caso de empregar o sistema de actas, o Responsable Académico deberá, unha vez terminada a actividade, enviar ó Servizo de Xestión Académica, unha listaxe con dni, apelidos e nome dos alumnos (ordenado alfabeticamente), selado e asinado en toda as súas follas.
- <sup>8</sup> No caso de tratarse dunha actividade autorizada en edicións anteriores, deberá indicarse se ten ou non os mesmos contidos, xa que de ser os mesmos só podería recoñecerse unha vez a cada alumno.

## PUBLICIDADE DAS ACTIVIDADES

Os organizadores das actividades deberán facer constar na publicidade da actividade na que figure o recoñecemento como créditos de libre elección (carteis, folletos, trípticos, etc.), o código e data da resolución reitoral pola que se autorizou, así como para que titulacións é efectivo o dito recoñecemento.

O responsable académicos da actividade para a que se solicita o recoñecemento será o encargado de facer que se cumpra o disposto nesta normativa.