**Solicitud de reconocimiento de créditos de libre elección**

**Datos del/de la alumno/a**

*Nombre y apellidos DNI*

*Domicilio durante el curso*

*Calle Municipio Código postal*

*Teléfono fijo Teléfono móvil Correo electrónico*

**Datos de la actividad por la que se solicita el reconocimiento**

*Tipo de actividad (marque con una cruz la casilla correspondiente):*

□ Prácticas en empresas □ Remuneradas: convenios de cooperación educativa

Convenio número: ................................................

□ No remuneradas

□ Actividad profesional

□ Actividades de representación estudiantil

□ Actividades deportivas

□ Conocimiento de idiomas extranjeros

□ Trabajos académicos dirigidos

□ Otras modalidades de colaboración académica o de investigación

□ Programa de formación de estudiantes en departamentos e institutos

□ Formación no reglada a nivel universitario (curso, congreso...) □ Dentro de la oferta general de la UPC

(Formación complementaria) □ Dentro de la oferta específica de la FOOT

□ Formación reglada a nivel no universitario

*Horas totales Periodo de realización*

*Descripción de la actividad y documentación que se adjunta*

**Fecha y firma del/de la solicitante**

**Resolución** *(a rellenar por el centro)*

La Comisión de Reconocimiento de Créditos de Libre Elección de la Facultad de Óptica y Optometría de Terrassa RESUELVE:

□ Valorar positivamente la actividad realizada por el/la alumno/a y reconocer \_\_\_\_\_\_\_\_ créditos de libre elección por el concepto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (1)

□ Denegar el reconocimiento de créditos de libre elección. Motivo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma en nombre de la CRALE

Lluïsa Quevedo Junyent

Vicedecana

Terrassa, ..............................................

(1) La resolución positiva no implica la incorporación de los créditos en el expediente del/de la alumno/a, cosa que se realiza una vez éstos son matriculados. Para formalizar la matrícula de los mismos, el/la alumno/a se tiene que dirigir al Negociado de Gestión Académica, donde le indicarán el procedimiento a seguir e importes a pagar.

Cuando la resolución es positiva, el original de este documento ⎯del cual se entrega una copia al/a la alumno/a⎯ permanece en el Negociado de Gestión Académica de la EUOOT, o bien en el expediente del/de la alumno/a, después de que éste/ésta haya matriculado los créditos reconocidos. Cuando la resolución es desestimatoria, el original se entrega directamente al/a la alumno/a.