Certificaciones ?o Anexos del PDI - PI (expediente admvo).

IMPORTANTE: Le informamos que **esta solicitud de certificados** del expediente administrativo como PDI o PI **se deshabilitará el 31/07/2025**, por lo que a partir de ese día únicamente **podrá solicitar este tipo de certificados a través del nuevo trámite electrónico que se encuentra disponible en el siguiente enlace**:

https://www.ujaen.es/servicios/servpod/administracion-de-personal-y-relaciones-laborales/certificaciones-relacionadas-con-el-expediente

El Servicio de Personal emite diversos tipos de certificaciones y de anexos de forma electrónica para el Personal Docente e Investigador o Personal Investigador de esta Universidad. En ellos, se indica la información que consta en el expediente administrativo del interesado/a.

En función de la finalidad para la que necesite el certificado o el anexo podrá realizar su petición, seleccionando en el formulario web la finalidad correspondiente. Así, podrá encontrar las siguientes finalidades (entre otras):

- Certificados para méritos docentes, investigadores, acreditaciones… (hoja de servicio).
- Certificado de servicios prestados previos (Anexo I).
- Certificado de cargos.
- Certificado para colegios, guarderías…

En el supuesto de que las finalidades predefinidas no se adapten a sus necesidades, podrá especificar en la finalidad del certificado “otro motivo” y detallar en el apartado “observaciones” del formulario web qué información de su expediente debe constar en la certificación que necesite.

Solicitud de Certificaciones

Las peticiones de certificaciones únicamente se solicitarán a través del siguiente formulario web:

FORMULARIO WEB PARA SOLICITAR UNA CERTIFICACIÓN O ANEXO DE PDI - PI

La solicitud **se puede realizar cualquier día de la semana y en cualquier horario**.

Con carácter general, la emisión del certificado se realizará por este Servicio dentro de los dos días laborales siguientes a la recepción de la solicitud. No obstante, el tiempo del trámite completo no suele superar los cinco días hábiles (desde la recepción de la solicitud hasta el envío del certificado firmado al/la solicitante).

El certificado firmado únicamente se remitirá a la dirección de correo especificada en la solicitud.

Requisitos para la solicitud de certificación.

La petición la podrá realizar cualquier persona, en nombre propio, que tenga o haya tenido vinculación con la Universidad de Jaén como PDI o como Personal Investigador (postdoctoral, predoctoral…)

Acreditación del interesado/a.

Para acreditar que la dirección de correo electrónico indicada en la solicitud pertenece al interesado/a, así como para agilizar el proceso de verificación, **se debe utilizar la cuenta TIC de la Universidad de Jaén en la solicitud de certificación**.

No obstante, en el supuesto de que la cuenta TIC no se encuentre activa, se podrá indicar otra dirección de correo electrónico que conste en el expediente administrativo del interesado/a. De no constar en dicho expediente la dirección de correo electrónico especificada en la solicitud, se le requerirá para que subsane la petición remitiendo el/la interesado/a el DNI escaneado a secpdi [arroba] ujaen [punto] es.

Diagrama del proceso.

Diagrama del proceso

Enlaces relacionados

- Formulario web para solicitar un certificado o anexo de PDI - PI