

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	Proceso PC 09.05 Acreditación de Resultados	<u>Fecha última modificación:</u> V2 20-4-2020

DENOMINACION:	IT.[PC 09.05]- Acreditación de resultados
----------------------	---

<i>Cambios respecto de la versión anterior</i>	
Adaptación e incorporación de los nuevos pasos en el procedimiento de las solicitudes del alumnado de la emisión de Certificados Académicos Personales	

Elaborado	Diana Pérez Sánchez
Aprobado	José María García Moreno
Publicado	Diana Pérez Sánchez

Objeto	Establecer un procedimiento de gestión de las solicitudes que realiza el alumnado, de la acreditación de los resultados académicos obtenidos en enseñanzas oficiales en la Universidad de Jaén
---------------	--

Indicadores	I.[PC 09.05] Porcentaje de Certificaciones Académicas Personales elaboradas/tramitadas para firma en el plazo máximo de 7 días laborales, desde su solicitud
Registros	R.[PC 09.03]-Acreditación de resultados
Formatos	https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/certificaciones-academicas

Normativa	<p>Decreto 117/2017, de 11 de julio, por el que se determinan los precios públicos, para el curso 2017/2018, de las Universidades públicas de Andalucía por la prestación de servicios académicos y administrativos.</p> <p>Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</p> <p>Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007</p> <p>YO CREO QUE AQUÍ HAY QUE PONER EL RD QUE HACE REFERENCIA A LAS CALIFICACIONES QUE NO RECUERDO SI ERA EL 1105(EN CUALQUIER CASO APARECE EN LA "COLETILLA DE LOS CERTIFICADOS)</p>
------------------	---

Procedimiento en la gestión de Solicitudes de Certificados Académicos Personales

El sistema de soporte de solicitudes de Certificados Académicos Personales se gestiona con dos plataformas, la primera a través de TRAMUJA y la segunda la de UXXI en donde se recogen los datos del expediente académico de los alumnos, y por tanto la calificación de estos.

Como sistemas de soporte del trámite también se utiliza la aplicación de Universidad Virtual, que es por la que el alumno accede a la aplicación para poder ver el estado del trámite que ha solicitado.

Como plataforma intermedia y de nexo entre Universidad Virtual y UXXI se utiliza el portafirmas de la UJA.

A continuación se van a describir de forma más explícita los pasos dados:

1. Solicitud
2. Validación por Secretaría
3. Subsanación, en su caso y actualización de la documentación
4. Pago del recibo
5. Emisión del CAP
6. Firma del Secretario

1. Solicitud

El trámite se inicia telemáticamente a través del siguiente enlace <https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/certificaciones-academicas> o bien, desde el enlace de INTRANET que aparece en la página principal de la Universidad www.ujaen.es (arriba a la derecha en la página web de la UJA)-Universidad Virtual-Servicios Administrativos-Trámites.

Para realizar la solicitud se debe utilizar exclusivamente el Navegador Chrome desde el ordenador, ya que si se usa otro distinto no se visualizarán las instrucciones ni las etapas del proceso.

El alumno para llevarlo a cabo debe usar su cuenta TIC (clave y contraseña que facilita la UJA para llevar a cabo trámites electrónicos) y en el caso de no haberla tenido nunca dispone de una solicitud sin cuenta TIC, previamente verificando su identidad a través de una solicitud disponible en el trámite.

El trámite se inicia con una solicitud del interesado a través de la siguiente dirección,

<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/sga/tramites/certificados>

el alumno para llevarlo a cabo debe de estar previamente autenticado (con la clave y contraseña que le facilita la UJA para llevar a cabo trámites electrónicos). En ella refleja las

posibles peculiaridades de su situación, descuentos... además de sus datos personales y dirección envíe

2. Validación por Secretaría

Recibida por Secretaría la solicitud se validará salvo que haya que actualizar documentación, pasando el trámite a actualización de documentación

La información aportada por el alumno se comprobará y se generará el correspondiente movimiento económico en UXXI y el recibo del mismo. El número de movimiento generado se incorporará a la solicitud para que se puede obtener el recibo.

3. Subsanación, en su caso y actualización de la documentación.

En este trámite Secretaría detecta y comunica las posibles incidencias o errores en la solicitud del alumno si los hubiera y la envía a subsanación, quedando la etapa del proceso en actualización de la documentación.

4. Pago del recibo

El alumno en esta etapa debe de realizar el pago correspondiente a las tasas por la emisión del Certificado, si no lo hace en un tiempo establecido la solicitud se da por desistida.

Este pago puede realizarse a través de TPV o en efectivo con las cartas de pago que tiene disponibles el alumno.

5. Emisión del CAP

Se genera de forma automática el Certificado en UXXI y se envía directamente a la firma del Secretario correspondiente según Centro al que corresponda la titulación del alumno.

6. Firma del Secretario

Según la opción señalada por el alumno (firma digital o firma manuscrita) el Secretario del Centro correspondiente firma el Certificado a través del Portafirmas de forma automática o se le envía a través de correo electrónico o correo interno para que lo firme manualmente.

7. Finalización-Resolución de la solicitud

Una vez firmado el Certificado se genera un archivo pdf con este documento en la etapa del trámite de finalización-resolución, recibiendo un email el alumno con la información de que su solicitud ha finalizado y tiene disponible en pdf su certificado.

Si el alumno ha solicitado la firma manual se le enviará a la dirección postal que señaló en su solicitud.

El alumno tiene constancia de los diferentes pasos del proceso a través de la Plataforma de Universidad Virtual donde podrá ver la evolución de la tramitación de su Certificado. Pudiendo descargárselo finalmente del mismo.

