

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	Proceso [PC.09.24] Actividades de evaluación	Fecha última modificación: V.4 – 24/03/2022

DENOMINACION:	I.T.[PC 09.24]-09 Instrucciones Técnicas Traslados de Expediente
----------------------	--

Cambios respecto de la versión anterior	
Adaptación a la nueva plantilla para I.T. Actualización normativa. Inclusión de nuevos indicadores, registros y formatos.	

Elaborado	Antonio Jesús Cruz García y Javier Antonio Jiménez Rueda
Aprobado	José María Cárdenas López
Publicado	Javier Cano Martínez

Objeto	Establecer un procedimiento coordinado entre los Campus de la Universidad de Jaén para la tramitación del proceso de traslados de expediente tanto entrantes como salientes.
---------------	--

Indicadores	
Registros	R. [PC.09.24]-33 Universidad virtual R. [PC.09.23]-18 UXXI-Académico: Expedientes R. [PC.09.24]-27 UXXI-Académico: Gestión económica R. [PC.09.23]-17 Unidad virtual: CARABE
Formatos	https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/secretaria-virtual/traslado-de-expediente/traslado-de-expediente-entrantes https://uvirtual.ujaen.es/srv/es/informacionadministrativa/tramites/p/CER/tramites

Normativa	Normativa traslado de expediente (ACG 16-6-2011) Normativa sobre matrícula para el curso correspondiente
------------------	---

A) TIPOS DE CERTIFICACIONES

En primer lugar, hay que distinguir entre las Certificaciones Académicas Oficiales (CAO's en lo sucesivo), para estudiantes

-*ENTRANTES* a titulaciones y Centros de la UJA, así como para los estudiantes

-*SALIENTES* a otras titulaciones de la UJA o para otros Centros y Universidades diferentes.

Atentamente,

Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Jaén

1.2.-TRAMITACIÓN DE CAO's DE ALUMNOS –salientes-

En estos casos, diferenciamos los que se cambian de titulación en la UJA y los que piden el traslado para irse fuera de la UJA (mediante el trámite que indicamos después y que figura en <https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/certificaciones-academicas>).

El estudiante que nos acredite haber sido admitido en alguna otra titulación de la UJA o que directamente los localicemos mediante el listado que nos facilitan otros compañeros del SGA, procedemos directamente de oficio a introducir los datos del traslado en UXXI y dejar el expediente académico del alumno bloqueado en su titulación origen-UJA y activo en la titulación destino-UJA. El pago de tasa no es procedente por cuanto está exento con la normativa actual.

En cuanto a los estudiantes que obtienen plaza en la misma o diferente titulación de otra Universidad, mediante carta de admisión y/o matrícula efectiva ya formalizada en la titulación y Centro de destino, procederemos a la inclusión de dichos datos en UXXI para que queden reflejados en la CAO que se emita en su momento, tras el pago en su caso de la tasa correspondiente y fijada en el correspondiente Decreto de Precios Públicos.

Como se dijo anteriormente, para este proceso tenemos habilitado en Universidad Virtual, un “trámite” dentro del apartado de “Servicios Administrativos”, <https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/certificaciones-academicas>

UJA Universidad de Jaén

SERVICIOS ACADÉMICOS | **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | INFORMACIÓN GENERAL | OPERACIONES

Inicio > Servicios administrativos > Trámites

Ausencias | Certificado de retenciones 2019 | Datos Personales | Dirección laboral | EC, Nóminas y otras retribuciones | Expediente administrativo | Formación ENS | Mantenimiento | Movilidad (Empleado) | **Trámites**

Trámites
Actualmente está simulando la cuenta rla00008@red.ujaen.es en el trámite CER. SALIR

Trámites disponibles

[Todas mis solicitudes]

QYS – Quejas y sugerencias
[Nueva solicitud] [Mis solicitudes] [Mi configuración]

TREE – Traslado de expediente (Entrante)
[Nueva solicitud] [Mis solicitudes] [Mi configuración]

CER – Certificado académico personal o por traslado
[Nueva solicitud] [Mis solicitudes] [Mi configuración]

IGEN – Instancia Genérica
[Mis solicitudes] [Mi configuración]

UJA Universidad de Jaén

Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén
Tlf. - | Fax - | uvirtual@ujaen.es
Aviso legal | Sugerencias

Servicios académicos | Servicios administrativos | Extensión universitaria | Información general | Operaciones

Datos de la solicitud

Campo	Valor
Tipo de solicitud	Certificado por traslado de expediente a otra Universidad ▼
Plan de estudios	---
Datos adicionales del plan	No se requieren
Descuento por familia numerosa	<input type="checkbox"/>
Descuento por discapacidad	<input type="checkbox"/>
Carta de admisión	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (Tamaño máximo: 6 MB)
Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>
<input type="button" value="Enviar solicitud"/>	

En dicho lugar, el estudiante cumplimenta el tipo de solicitud (traslado a otra Universidad), se le dan unas instrucciones e información del proceso y a continuación, se le pide en su caso, nos indique y adjunte si le es aplicable algún descuento o bonificación y que nos aporte la carta de admisión y/o matrícula regularizada en destino.

A continuación, accedemos a UXXI –ver pantallazos inferiores-, para introducir los datos de los Estudios, Centro y Universidad de destino para que aparezcan en el CAO.

The screenshot displays the 'Traslado' section of the UXXI application. The 'Viene trasladado' dropdown menu is highlighted in yellow, and a purple arrow points to it. The 'Trasladado a' dropdown menu is also highlighted in yellow. The 'Estado Traslado' dropdown menu is highlighted in red. The 'Número Certificado' field is highlighted in white. The 'Universidad', 'Estudio', 'Centro', and 'Plan' fields are highlighted in white. The 'Justificación' and 'Líneas de Traslado' buttons are highlighted in yellow. The footer shows the user 'JMLOPEZ(@UXXIAC)' and the date '15/04/2020'.

En su caso, le generamos la carta de pago que vincularemos al trámite para que el alumno proceda finalmente al pago. Una vez abonada la tasa o exento de la misma por reunir los requisitos legales oportunos, la plataforma genera automáticamente el CAO (conteniendo todos los datos que previamente hemos introducido y regularizado), y lo envía automáticamente a la firma el Secretario correspondiente. Una vez firmado digitalmente, se remite al Centro de destino correspondiente cuya dirección electrónica también hemos alimentado o confirmado con la anteriormente existente, contenida en la documentación aportada por el estudiante.

2. PREINSCRIPCIÓN

2.1.- TRAMITACIÓN DE CAO DE ALUMNOS -entrantes-

- -En primer lugar, los compañeros de acceso facilitarán un listado en Excel de los alumnos que han sido admitidos por DUA.
- -De este listado eliminaremos a los alumnos que han accedido mediante las PAU en las universidades andaluzas en el curso actual y los que han accedido por los cupos de formación profesional, titulados o Credenciales UNED, ya que en estos casos no deben tramitar traslado de expediente.
- -Los alumnos que han accedido mediante las PAU del curso actual en universidades no andaluzas deben tramitar el correspondiente traslado de expediente. Los que las superaron en cursos anteriores (tanto en Andalucía como fuera de Andalucía) debe tramitar el correspondiente traslado de expediente siempre que hubiesen cursado estudios universitarios sin haberlos finalizado. Si tales estudios los hubiesen iniciado en la UJA, procederemos a tramitarle un traslado interno. En caso contrario, indagaremos si

los iniciaron en otra Universidad y en caso afirmativo les indicaremos que deben tramitar el correspondiente traslado de expediente. Para informarles de esta obligación les enviaremos el siguiente correo electrónico:

“Estimado/a alumno/a.

Le informamos que los alumnos que tengan abierto expediente en una Universidad distinta de la UJA por haber cursado estudios universitarios oficiales y no haberlos finalizado tendrán que realizar el correspondiente traslado de expediente desde dicha Universidad. Si este fuera su caso, deberá aportarnos justificante de haber abonado las tasas correspondientes a dicho traslado desde el Centro Universitario donde cursó los estudios sin finalizar, advirtiéndole que de no llevar a cabo este trámite su expediente podría quedar bloqueado.

En caso de no haber realizado estudios universitarios en cursos anteriores en otra Universidad, o habiéndolos realizado los ha finalizado, deberá comunicar esta circunstancia en el siguiente correo electrónico: xxx@ujaen.es

Atentamente,

Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Jaén”

2.2.-TRAMITACIÓN DE CAO DE ALUMNOS –salientes–

Los alumnos que, sin haber comenzado estudios universitarios, hayan concurrido al proceso de preinscripción y finalmente hayan obtenido plaza en otras titulaciones, Centros y Universidades, la Sección de Acceso de la UJA es la encargada de emitir y enviar dichos CAO´s a dichos Centros de destino.

B) INFORMATIZACIÓN DE CAO´s.

–entrantes–

Efectuados todos los trámites previos, pasaremos a informatizar los datos recopilados y relativos al traslado de expediente del estudiante en la aplicación Universitas XXI

(Módulo Expedientes>Traslados>Traslado de expediente)

Deberán rellenarse todos los campos posibles a la vista del resguardo facilitado por el alumno. Es importante señalar que el campo ESTADO TRASLADO debe marcarse la OPCIÓN P=*Pendiente mientras quedamos a la espera de que llegue la CAO.* Cuando esto ocurra, cambiaremos a la opción A=*Aceptado.*

Para controlar la llegada de las CAO podemos utilizar la aplicación EXCEL o cualquier otro medio que sirva a tal fin. Cuando recibamos la CAO debemos informatizar en la aplicación Universitas XXI los datos explicitados en la misma (Modulo Expedientes>Mantenimiento de expedientes>Datos de acceso).

	Cód. de valores	Segun de...
UNIV. REQUISITOS ACC	UCO	UNIVERSIDAD DE CORDOBA
CONV. REQUISIT. ACCESO	SEP	SEPTIEMBRE
AÑO SUPERAC. REQ. ACC	2010	
CALIFICACION ACCESO	5,26	
NOTA DE ADMISIÓN	5,26	
CALIFICACION DEFIN.		
OPCION PAAU 2		
OPCION DE PAAU		

Las CAO no recibidas deben reclamarse a la Universidad correspondiente (más o menos a finales de Abril) por correo ordinario mediante oficio acompañado del resguardo facilitado por el alumno.

Se adjunta modelo de oficio:

“Adjunto les remitimos copia de la carta de pago por Traslado de Expediente del alumno XXX con DNI XXX y que ha sido admitido para iniciar o continuar estudios en la Universidad de Jaén en el curso XXX. Todo ello a efectos de que nos remitan, a la mayor brevedad posible, la CAO correspondiente. En caso de que lo hayan enviado con anterioridad, rogamos duplicado de la misma.

Atentamente,

*Servicio de Gestión Académica Universidad de Jaén***-salientes-**

Para las CAO's salientes, el proceso de introducción de datos recopilados se hace en la misma pantalla de UXXI, pero marcando el check de "trasladado a".

A partir de ahí y con la documentación que conste en nuestro poder (carta de admisión o matrícula efectuada por el estudiante en destino), introduciremos los datos de titulación, centro y universidad para cuando se emita automáticamente el CAO y que éste sea remitido finalmente al destino.

(Módulo Expedientes>Traslados>Traslado de expediente)

Deberán rellenarse todos los campos posibles a la vista del resguardo facilitado por el alumno. Es importante señalar que el campo ESTADO TRASLADO debe marcarse la OPCIÓN P=*Pendiente mientras quedamos a la espera de que llegue la CAO*. Cuando esto ocurra, cambiaremos a la opción A=*Aceptado*.

The screenshot displays the 'Traslado' form within the UXXI - Académico system. The form is divided into several sections:

- Expedientes:** Contains fields for 'Alumno' (with a redacted name), 'Plan de est.' (with a redacted plan), and 'Núm. orden.' (with a redacted number).
- Traslado:** Contains fields for 'Fecha Tras.' (date), 'Viene trasladado' (checkbox), 'Trasladado a' (dropdown menu), 'Estado Traslado' (dropdown menu), 'Tip. Traslado' (dropdown menu), and 'Número Certificado' (text field).
- Universidad:** Contains fields for 'Universidad', 'Estudio', 'Centro', and 'Plan'.
- Buttons:** 'Justificación' and 'Lineas de Traslado' are highlighted in yellow.
- Footer:** Shows 'UNIVERSIDAD DE JAÉN', 'INSERCIÓN', and the date '15/04/2020'.