


| | | |
|---|---|--|
|  | INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA | |
| | Proceso PC 09.05 Acreditación de Resultados | Fecha última modificación: V3 16/02/2026 |

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

| | |
|---|--|
| <i>Cambios respecto de la versión anterior</i> | |
| <p>Actualización de normativa y explicación detallada del procedimiento incluyendo imágenes. Elaboración de flujograma.</p> | |

| | |
|------------------|--|
| Elaborado | Diana Pérez Sánchez, Susana Alba Sánchez y Susana Blázquez López |
| Aprobado | José María García Moreno |
| Publicado | Diana Pérez Sánchez, Susana Alba Sánchez y Susana Blázquez López |

| | |
|---------------|---|
| 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 8 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 | <ul style="list-style-type: none"> ● Decreto 142/2025, de 2 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 98/2023, de 2 de mayo, por el que se determinan los precios públicos de las universidades públicas de Andalucía, por la prestación de servicios académicos y administrativos para el curso 2025-2026. (BOJA nº 172 de 08/09/2025) ● Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos con las correspondientes actualizaciones. ● Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. ● Ley 6/2020, de 11 de noviembre, regula en España los servicios electrónicos de confianza (firmas, sellos, sellos de tiempo, entrega certificada, certificados de sitio web) complementando el Reglamento europeo eIDAS 910/2014. ● Ley 39/2015 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
|------------------|--|

Queda excluido de esta plataforma el alumnado del Centro Universitario "Sagrada Familia" (SAFA) de Úbeda. Deben contactar con secretariamagisterio@fundacionsafa.es

Se gestiona actualmente con dos plataformas, la primera a través de "Intranet" y la segunda "UXXI-Académico" donde se recogen los datos del expediente académico del estudiante, y por tanto la calificación de estos. Como plataforma intermedia y de nexo entre Universidad Virtual y UXXI-Académico se utiliza el portafirmas de la UJA.

Los pasos necesarios para el trámite son:

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, actualmente, se debe usar exclusivamente el Navegador Chrome (si se utiliza otro distinto no se visualizarán las instrucciones ni las etapas del proceso).

El estudiante para llevarlo a cabo debe usar su cuenta TIC 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.

Se rellenan los siguientes campos según se identifiquen con cuenta TIC o sin cuenta TIC:

Datos de la solicitud

| Campo | Valor |
|--------------------------------|--|
| Tipo de solicitud | Certificado académico |
| Plan de estudios | DIPLOMATURA DE TRABAJO SOCIAL (PLAN 1990) (6290) |
| Datos adicionales del plan | No se requieren |
| Descuento por familia numerosa | <input type="checkbox"/> |
| Descuento por discapacidad | <input type="checkbox"/> |
| Movilidad | <input type="checkbox"/> Si solicita el certificado por haber obtenido una beca de movilidad, marque esta casilla |
| Premio Extraordinario | <input type="checkbox"/> Si solicita el certificado por haber obtenido premio extraordinario, marque esta casilla |
| Firma manuscrita | <input type="checkbox"/> Deberá marcar esta casilla sólo si necesita el certificado en papel con firma manuscrita (exclusivamente para trámites específicos, como las legalizaciones), en lugar de firma digital como viene siendo lo habitual. En ese caso tendrá que indicar la dirección postal de envío, o la persona autorizada para recogerlo en Secretaría, y no recibirá el Certificado en PDF, habiendo de cumplimentar el motivo por el que lo quiere con firma manuscrita en el campo de "observaciones". |
| Correo electrónico | <input type="text" value="pujaen.es"/> |
| Observaciones | <input type="text"/> |

Enviar solicitud

Datos de la solicitud

| Campo | Valor |
|--------------------------------|--|
| Tipo de solicitud | Certificado académico |
| Documento de identidad | <input type="text"/> |
| Nombre | <input type="text"/> |
| Primer Apellido | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido | <input type="text"/> |
| Teféfono de contacto | <input type="text"/> |
| Correo electrónico | <input type="text"/> |
| Plan de estudios | --- |
| Datos adicionales del plan | No se requieren |
| Descuento por familia numerosa | <input type="checkbox"/> |
| Descuento por discapacidad | <input type="checkbox"/> |
| Movilidad | <input type="checkbox"/> Si solicita el certificado por haber obtenido una beca de movilidad, marque esta casilla |
| Premio Extraordinario | <input type="checkbox"/> Si solicita el certificado por haber obtenido premio extraordinario, marque esta casilla |
| Firma manuscrita | <input type="checkbox"/> Deberá marcar esta casilla sólo si necesita el certificado en papel con firma manuscrita (exclusivamente para trámites específicos, como las legalizaciones), en lugar de firma digital como viene siendo lo habitual. En ese caso tendrá que indicar la dirección postal de envío, o la persona autorizada para recogerlo en Secretaría, y no recibirá el Certificado en PDF, habiendo de cumplimentar el motivo por el que lo quiere con firma manuscrita en el campo de "observaciones". |
| Correo electrónico | - correo electrónico - |
| Observaciones | <input type="text"/> |

Campos de solicitud:

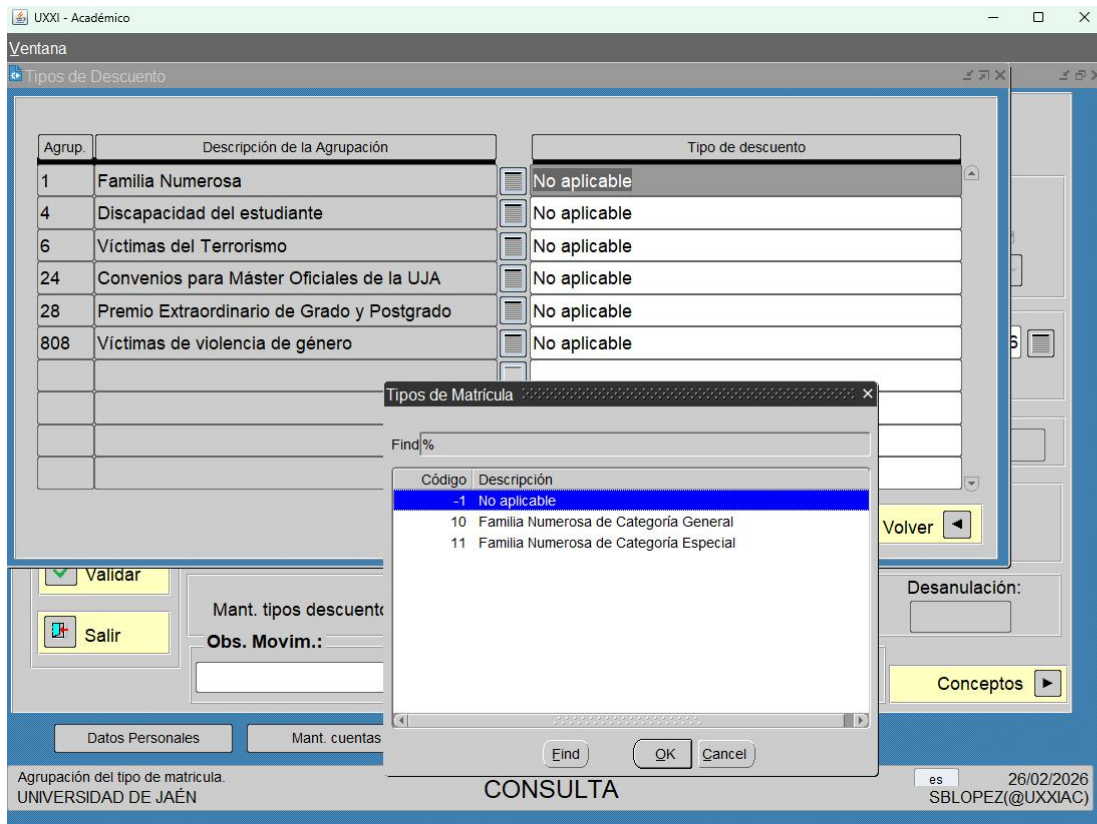
* Tipo de solicitud: sirve para seleccionar el trámite que queremos: certificado académico personal o certificado por traslado de expediente a otra Universidad.

* Datos personales: actualmente quedan recogidos de forma automática al entrar con su cuenta TIC, en caso contrario lo escribían de forma obligatoria. Serían: nombre, apellidos, documento de identidad, teléfono de contacto, correo electrónico.

* Plan de estudios

* Datos adicionales del plan

* Clases de descuentos :



La Familia Numerosa General tiene un descuento del 50%. El resto de bonificación es el 100%.

* Firma manuscrita (*): la solicita la persona interesada para trámites a realizar en el extranjero. Con la observación que aparece reflejada al final del documento.

* Observaciones

2. Validación por Secretaría

Se validará la solicitud salvo que haya que subsanar documentación, pasando el trámite a actualización de la documentación.

La información aportada por el alumno se comprobará y se generará el correspondiente movimiento económico en UXXI y el recibo del mismo. Este recibo se incorporará a la solicitud para su pago.

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

En este trámite la Secretaría detecta y comunica las posibles incidencias o errores en la solicitud del estudiante y la envía a subsanación, quedando la etapa del proceso en “actualización de la documentación” por parte del solicitante. Una vez que revisamos la documentación aportada pasamos desde Secretaría el trámite a la etapa de “validación por Secretaría”. Si no se subsana en plazo se desestima el trámite.

4. Pago del recibo por el solicitante

Pago correspondiente a las tasas por la emisión del Certificado (las tasas vienen establecidas en el Decreto de precios públicos y hay que actualizar si varían), si no lo hace en el tiempo establecido la solicitud se finaliza por desistimiento.

[El pago se realiza a través de TPV por Intranet](#) o en casos excepcionales por transferencia bancaria.

En esta etapa existen varias opciones:

- [Emisión por Premio Extraordinario](#)
- [Bonificación aplicable: Familia Numerosa General, Familia Numerosa Especial, Discapacidad, otros.](#)
- [Emisión sin pago.](#)

5. Emisión del CAP

Se genera de forma automática el Certificado en UXXI y se envía directamente a la firma del Secretario/a del Centro correspondiente según la titulación del estudiante, una vez que el recibo está pagado, **excepto las titulaciones de planes antiguos que se hacen de forma manual.**

6. Firma del Secretario/a

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.

Si el alumno ha solicitado la firma manuscrita se le enviará a la dirección postal que señaló en su solicitud o bien lo recoge personalmente en Secretaría o la persona autorizada y en este momento la Secretaría finaliza el trámite de forma manual.

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 y también recibe un email en cada cambio de etapa del trámite.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Se deben mantener actualizados los datos de los Secretarios/as de cada Centro.
- Si un Secretario/a tiene problemas con su portafirmas y/o ya no ostenta el cargo, debe tener la opción de “Rechusa a firmar” y el motivo (por error con el portafirmas o por no estar vigente su cargo). Esta incidencia nos debe llegar para poder subsanar la incidencia.
- Debe estar disponible la opción de “Emisión sin coste” para cuando hay algún error administrativo poder generar el documento sin coste adicional para la persona solicitante.
- Tiene que tener la opción de “Cancelar” o “Desestimar”
- Los cambios de etapa son comunicados por correo electrónico al interesado.
- **Firma manuscrita:** La firma manuscrita la solicita la persona interesada para trámites a realizar en el extranjero. Cuando se da esta situación: la persona interesada lo solicita; rellena en el campo “Observaciones” la dirección postal de envío; nosotros desmarcamos la casilla “Emisión automática ”, generamos el documento de forma manual y enviamos por valija interna el documento a firma del Secretario/a del Centro; cuando nos lo devuelven firmado, se envía por correo postal (o lo recoge el interesado en la Secretaría del Campus de Linares o de Jaén) y se graba en la plataforma la fecha de salida. Captura de pantalla de un ejemplo:

Certificación académica y traslado de expediente (saliente)

Datos de la solicitud

| Campo | Valor |
|--|--|
| Tipo de solicitud | Certificado académico personal (CAP) |
| Solicitante | ABDULLAHIMAN MOUKLEBIDIN, TOSRA MOUKLEBIDIN |
| Documento de Identidad | NIE - 10000000 |
| Cuenta TIC | yan00000@red.ujaen.es |
| Plan de estudios | Máster Univ. en Ingeniería de telecomunicación - 742A |
| Expediente | 76 |
| Datos adicionales del plan | |
| Descuento por familia numerosa | No |
| Descuento por discapacidad | No |
| Firma manuscrita | Solicita firma manuscrita. |
| Dirección de envío | Torre Al Mamzar 906, Calle Al Taawun, Sharjah, Emiratos Árabes Unidos. |
| Observaciones de la etapa: Solicitud - 20/01/2026 11:23:00 | Estoy solicitando admisión a un programa de doctorado, y es obligatorio que la universidad de destino reciba el certificado con firma manuscrita para fines de verificación. |
| Movimiento de pago en UXXIAC | 558145 |
| Emisión automática | No |
| Registro de salida | 27/01/2026 |

- **El pago se realiza a través de TPV por Intranet.** En algunas ocasiones es posible que la persona interesada tenga problemas para realizar el pago por la pasarela de pago. En estos casos, se le envía el recibo y los datos para que realice una transferencia. Cuando nos envía el comprobante de pago, confirmamos pago con infoingresos@ujaen.es y conciliamos el recibo de manera manual. Conciliado el recibo, el proceso sigue de forma automática.
- **Emisión por Premio Extraordinario.** Cuando la persona interesada lo solicita marcando la casilla, hay que comprobar en las "Observaciones de expediente" de U-XXI que lo tiene concedido. En caso de que ya se le hubiese expedido un certificado anteriormente sin incluir el premio extraordinario se le volverá a expedir uno nuevo sin emisión de recibo. En caso contrario deberá emitirse el recibo correspondiente. Tras estas comprobaciones se pasa a "Enviar a pago/emisión". De forma automática se genera el documento y se sube al portafirmas y continúa el trámite.
- **Bonificación aplicable:** Familia Numerosa General, Familia Numerosa Especial, Discapacidad, otros. Cuando comprobamos que corresponde la bonificación, se aplica en U-XXI. Con la Familia Numerosa General, no hay problema: se aplica el descuento de forma directa y queda reflejado en la plataforma.
El problema está con Familia Numerosa Especial, Discapacidad y/u otros. Aquí el recibo que se genera es de importe "0€" y para que continúe el trámite de manera ordinaria, hay que conciliar esos recibos de forma manual.
- **Emisión sin pago.** En ocasiones excepcionales (cuando por alguna exigencia normativa u otra circunstancia no hay que exigir pago alguno), y para que quede constancia en la plataforma de la emisión de un CAP, se marca la casilla "Emisión sin pago" y después "Enviar a pago/emisión". En esta etapa (al igual que en la emisión por premio extraordinario) la plataforma genera de forma automática el documento y lo sube al portafirmas y continúa el trámite.
- **Emisión del CAP.** En las titulaciones antiguas hay que desmarcar el check de "emisión automática" y se genera el documento y se modifica de forma manual para subirlo a la plataforma y que se envíe automáticamente al portafirmas del Secretaria/a y así finalizar el trámite.

DIAGRAMA DE FLUJOS DE UNA SOLICITUD BASE

