

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Facultad de Educación	CERTIFICADOS	Código: PC05 Revisión: 01 Fecha: 07/10/14 Página 1 de 8
---	---------------------	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. ANEXOS
 - Anexo I. Impreso de autorización (F02-PC05).

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	15/02/10	Edición inicial
01	07/10/14	Incluye aclaraciones al procedimiento y la opción de la e-Administración

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Óscar Morote Jiménez Cargo: Gestor Jefe Fecha: 07/10/2014	Fdo.: Alicia Escribano Aracil Cargo: Administradora de Centro Fecha: 07/10/2014

Fecha 07/10/2014 Sello: 
--

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p>CERTIFICADOS</p>	<p>Código: PC05 Revisión: 01 Fecha: 07/10/14 Página 2 de 8</p>
--	----------------------------	--

1. OBJETO

Describir el procedimiento de solicitud, expedición y entrega de certificados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los certificados académicos expedidos por la Secretaría de los Centros a petición de las personas interesadas.

3. RESPONSABILIDADES

Gestores/as Jefes y Gestores/as. Preparar certificados y firmar en caso de ausencia del Administrador/a delegado/a.

Administrador/a delegado/a. Firmar los certificados emitidos como responsable administrativo.

Secretario/a de la Facultad. Firmar los certificados emitidos como responsable académico.

Decano/a de la Facultad. Firmar los certificados emitidos otorgando el visto bueno como máximo responsable académico.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE num. 285, de 27 de noviembre de 1992 modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero).*
- *Decreto 73/2004, de 7 de mayo, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Estatuto de la Universidad de Alicante (DOGV de 15 de mayo de 2004).*
- *Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro (BOE num. 122 de 22 de mayo de 1999).*
- *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE num. 298 de 14 de diciembre de 1999).*
- *Resolución de 8 de enero de 2009, del rector de la Universidad de Alicante, sobre creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal (DOCV de 28 de febrero).*
- *Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana (DOCV de 22 de marzo de 2005).*
- *Decreto 107/2013 (DOCV de 29 de julio), de 31 de julio, del Consell, por el que se fijan las tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos universitarios para el curso 2013/2014.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p>CERTIFICADOS</p>	<p>Código: PC05 Revisión: 01 Fecha: 07/10/14 Página 3 de 8</p>
--	----------------------------	--

- *Manual de normativa académica*, elaborado por el Servicio de Gestión Académica:
 - Informe emitido por la Directora Adjunta del Servicio Jurídico de esta universidad el 17 de marzo de 2011.
 - Informe emitido por el Director del Servicio Jurídico de esta universidad el 24 de febrero de 2006.
 - Acuerdo de la reunión de Coordinación Académica de Centros celebrada el 11 de marzo de 2005.

- *Guía de uso de Universitas XXI-Académico*, elaborado por el Servicio de Gestión Académica.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Solicitud del certificado

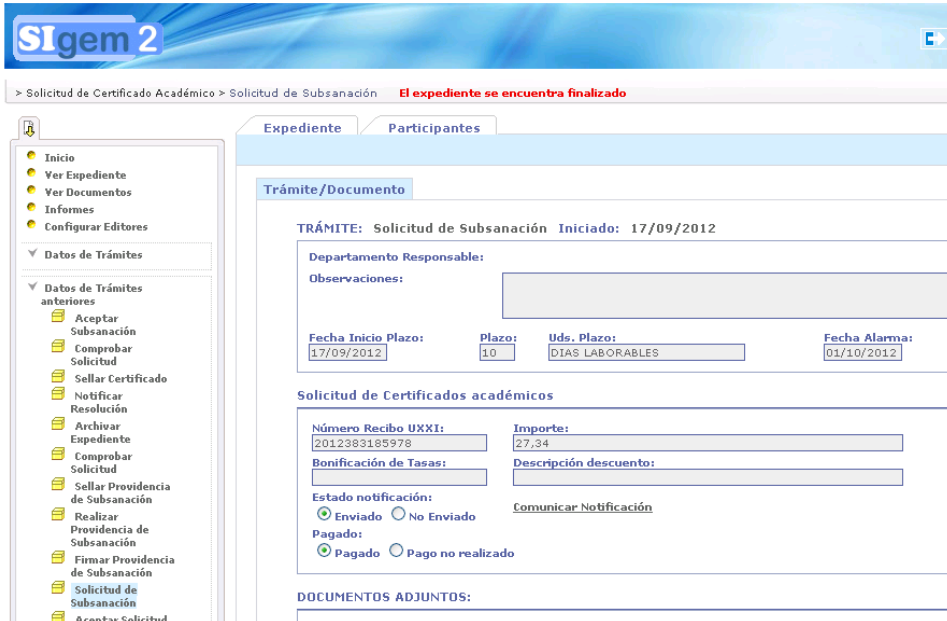
La persona interesada solicita la expedición del certificado, por alguno de estos medios:

- a) Presencial: presentando en la Secretaría del Centro el impreso *Solicitud general de la UA (F01-PC05)* debidamente rellenado y firmado, y documento identificativo (TIU, DNI, pasaporte, NIE).

También puede presentar la solicitud una persona distinta de la persona interesada, aportando:

- *Impreso de autorización (F02-PC05)* al efecto firmado por la persona interesada, ver Anexo I.
 - Fotocopia del DNI, fotocopia del pasaporte, fotocopia del NIE o *documento acreditativo* que identifique a la persona interesada.
 - DNI, pasaporte, NIE o *documento acreditativo* que identifique a la persona autorizada.
- b) A distancia: enviando la solicitud a través del *Formulario de Solicitud de Información, Consulta y Peticiones (F03-PC05)*, o mediante correo electrónico.
- c) *e-Administración*. Si la persona interesada pide el certificado a través de *Campus Virtual (F06-PC04)*, en adelante CV, por la vía *e-administración*, y tiene problemas para obtenerlo, el personal de secretaría finaliza el proceso mediante la opción SOLICITUD DE SUBSANACIÓN de la aplicación *e-administración (F04-PC05)*.

e-Administración. Solicitud de certificado académico. Solicitud de subsanación.



SIgem 2

> Solicitud de Certificado Académico > Solicitud de Subsanción **El expediente se encuentra finalizado**

Expediente | Participantes

Trámite/Documento

TRÁMITE: Solicitud de Subsanción Iniciado: 17/09/2012

Departamento Responsable:

Observaciones:

Fecha Inicio Plazo:	Plazo:	Uds. Plazo:	Fecha Alarma:
17/09/2012	10	DIAS LABORABLES	01/10/2012

Solicitud de Certificados académicos

Número Recibo UXXI:	Importe:
2012383185978	27,34
Bonificación de Tasas:	Descripción descuento:

Estado notificación:

Enviado No Enviado [Comunicar Notificación](#)

Pagado:

Pagado Pago no realizado

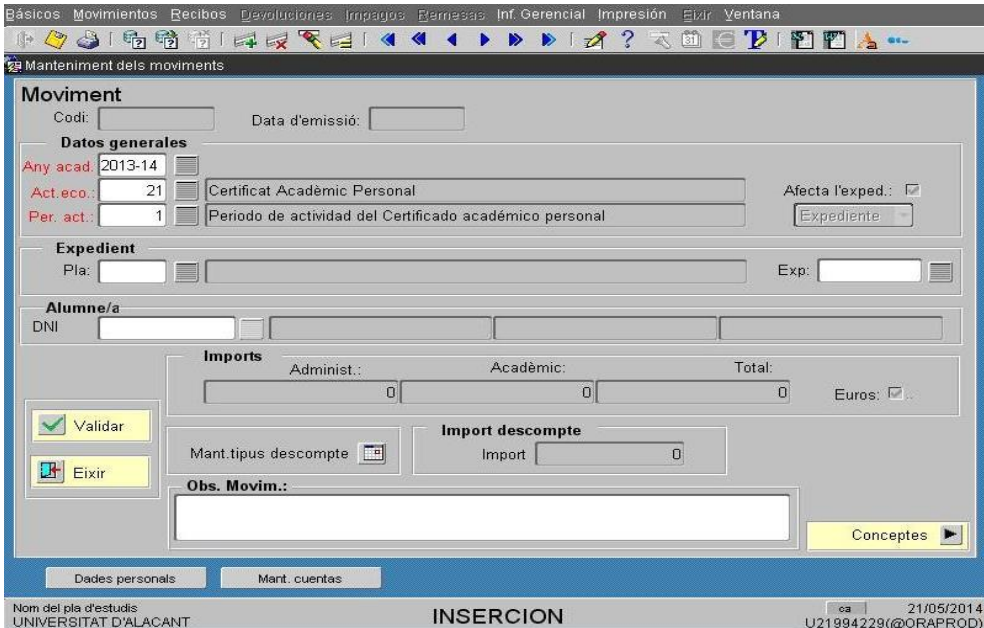
DOCUMENTOS ADJUNTOS:

5.2. Emisión del recibo de las tasas administrativas

El personal de secretaría emite el *recibo* mediante la opción EMISIÓN DE RECIBO en la aplicación de gestión académica UXXI-AC (F05-PC05) y se le facilita a la persona interesada para el abono de las tasas del siguiente modo:

- Si se trata de una petición presencial: Se le indica que el *recibo* está disponible en su Campus Virtual y que puede proceder a su descarga y abono en un banco o al pago mediante tarjeta bancaria desde su Campus Virtual o bien si lo solicita se le facilita el *recibo* en formato papel.
- Si se trata de una petición a distancia y la persona interesada tiene acceso a CV: se le informa por *correo electrónico* que ya tiene disponible el recibo en su CV para que proceda a su descarga y el abono de las tasas.
- Si se trata de petición a distancia y la persona interesada no tiene acceso a CV: se le envía el *recibo* vía correo electrónico.

UXXI-AC. Mantenimiento de movimientos. Emisión de recibos



Moviment
Codi: Data d'emissió:

Datos generales
Any acad.: 2013-14
Act. eco.: 21 Certificat Acadèmic Personal
Per. act.: 1 Período de actividad del Certificado académico personal
Afecta l'exped.: Expediente

Expedient
Pla: Exp:

Alumne/a
DNI:

Imports
Administ.: Acadèmic: Total: Euros:

Import descompte
Import:

Validar Eixir

Obs. Movim.:

Conceptes

Dades personals Mant. comptes

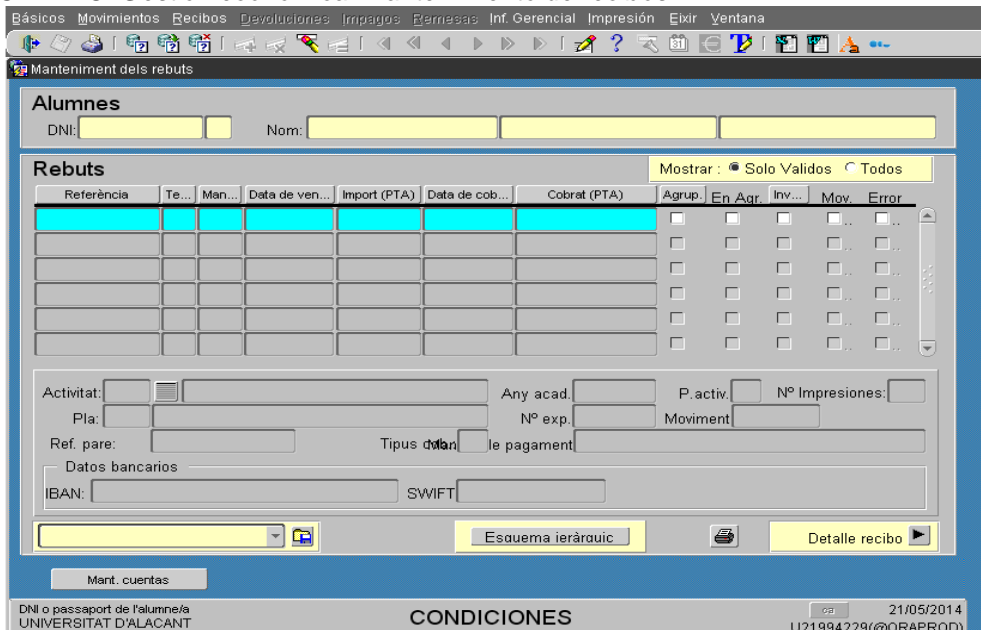
Nom del pla d'estudis: UNIVERSITAT D'ALACANT INSERCIÓN 21/05/2014 U21994229(@ORAPROD)

5.3. Emisión del certificado

El personal de secretaría comprueba que el recibo está pagado mediante alguna de estas opciones:

- Comprobación a través del apartado GESTIÓN ECONÓMICA de la aplicación UXXI-AC (F05-PC05).
- Mediante aportación, por parte de la persona interesada, del *recibo con sello* de la entidad bancaria.

UXXI-AC. Gestión económica. Mantenimiento de recibos.



Alumnes
DNI: Nom:

Rebuts
Mostrar: Solo Validos Todos

Referència	Te...	Man...	Data de ven...	Import (PTA)	Data de cob...	Cobrat (PTA)	Agrup.	En Agr.	Inv...	Mov.	Error

Activitat: Any acad.: P. activ.: Nº Impresiones:
Pla: Nº exp.: Moviment:
Ref. pare: Tipus d'iban: le pagament:

Datos bancarios
IBAN: SWIFT:

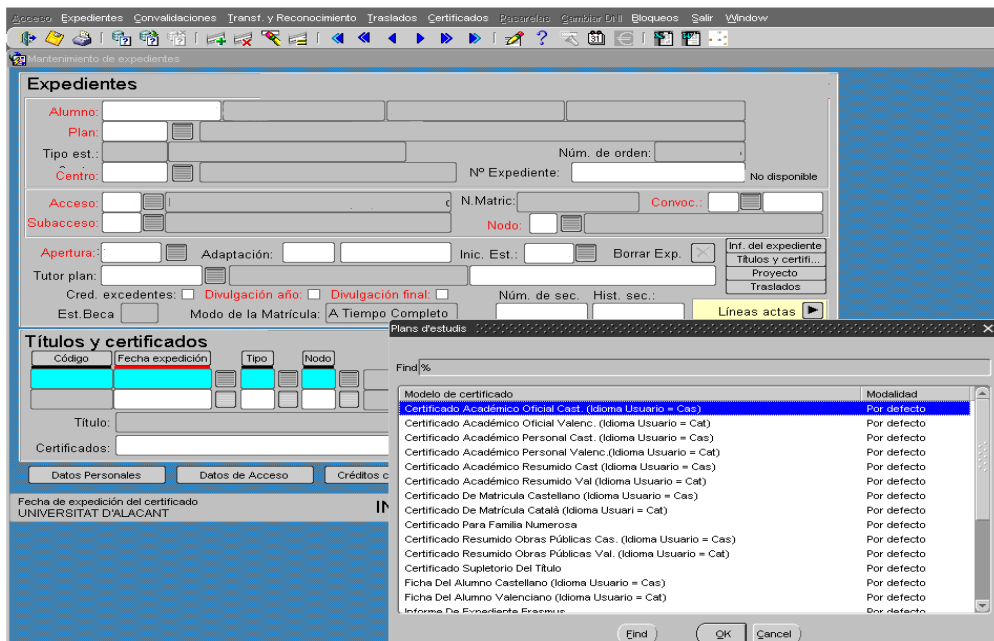
Esquema ieràrquic Detalle recibo

Mant. cuentas

DNI o passaport de l'alumne/a: UNIVERSITAT D'ALACANT CONDICIONES 21/05/2014 U21994229(@ORAPROD)

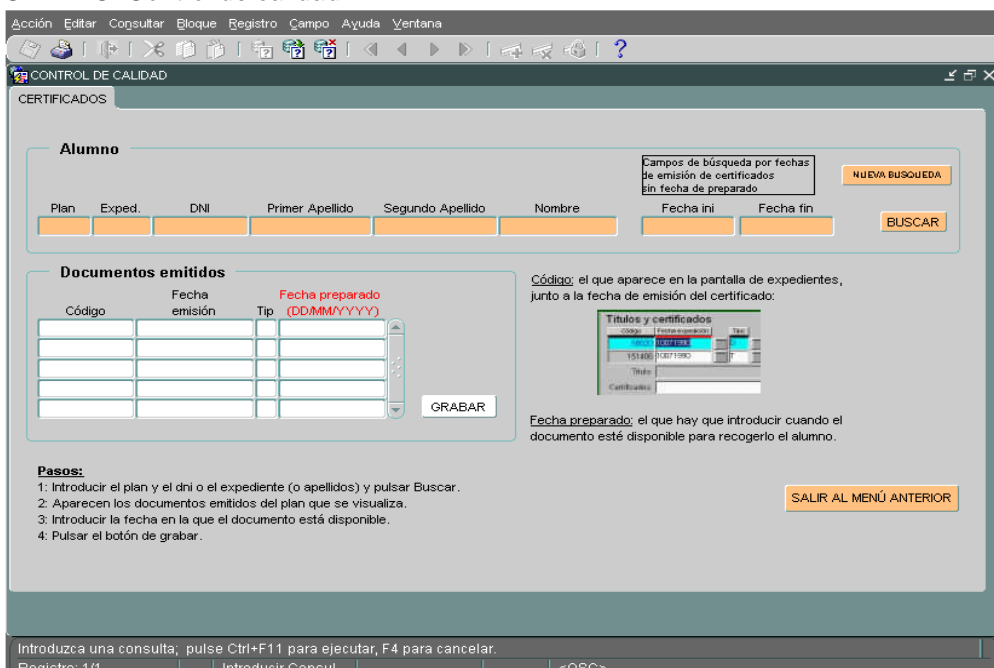
Una vez comprobado esto, el personal de secretaría emite a través del apartado EMISIÓN DEL CERTIFICADO de la aplicación de gestión académica UXXI-AC (F05-PC05), el tipo de *certificado* solicitado por la persona interesada.

UXXI-AC. Mantenimiento de expedientes. Emisión de certificado.



Seguidamente, se registra la fecha de solicitud del certificado en el apartado CONTROL DE CALIDAD de la aplicación UXXI-AC (F05-PC05), como primer paso de control de calidad.

UXXI-AC. Control de calidad.



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p>CERTIFICADOS</p>	<p>Código: PC05 Revisión: 01 Fecha: 07/10/14 Página 7 de 8</p>
--	----------------------------	--

Finalmente, el personal de secretaría imprime el *certificado* en papel de seguridad.

5.4. Firma y sellado del certificado

Una vez impreso, se dispone para la firma de la persona responsable administrativa, del Secretario/a y del Decano/a o Director/a del Centro.

Una vez firmado y sellado el *certificado*, el personal de secretaría registra la fecha en la cual el certificado está firmado y disponible para la entrega a la persona interesada en el apartado CONTROL DE CALIDAD de la aplicación UXXI-AC (F05-PC05), como segundo paso del control de calidad.

5.5. Entrega y/o recogida del certificado

El personal de secretaría puede entregar los certificados:

- a) Presencialmente:
 - A la persona interesada, una vez comprobada la identidad de la misma.
 - A la persona autorizada, según lo establecido en el apartado 5.1 b.
- b) A distancia. Se puede enviar el certificado a la dirección postal si así lo solicita expresamente la persona interesada.

6. FORMATOS

- F01-PC05. *Solicitud General de la UA*
- F02-PC05. *Impreso de autorización.*
- F03-PC05. *Formulario de Solicitud de Información, Consulta y Peticiones*
- F04-PC05. *e-Administración*
- F05-PC05. *UXXI-AC*
- F06-PC05. *Campus Virtual*



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Facultad de Educación

CERTIFICADOS

Código: PC05
Revisión: 01
Fecha: 07/10/14
Página 8 de 8

7. ANEXOS

Anexo I. Impreso de autorización (F02-PC05).

AUTORIZACIÓ
AUTORIZACIÓN

INTERESSAT / DA
INTERESADO / A

COGNOMS APELLIDOS _____ NOM NOMBRE _____
ADREÇA DIRECCIÓN _____
DNI _____ POBLACIÓ POBLACIÓN _____
C.P. _____ POBLACIÓN _____ TELÉFON TELÉFONO _____

MATRICULAT / DA EN L'ESTUDI D'.....
MATRICULADO / A EN EL ESTUDIO DE _____

AUTORIZA A:
AUTORIZA A:

COGNOMS APELLIDOS _____ NOM NOMBRE _____
ADREÇA DIRECCIÓN _____
DNI _____ POBLACIÓ POBLACIÓN _____
C.P. _____ POBLACIÓN _____ TELÉFON TELÉFONO _____

A ARREPLEGAR / TRAMITAR EN EL SEU NOM:
A RECOGER / TRAMITAR EN SU NOMBRE:

- Certificat Acadèmic Personal
Certificado Académico Personal
- Fitxa informativa de qualificacions
Ficha informativa de calificaciones
- Certificat supletori del títol
Certificado supletorio del título
- Altres:
Otros: _____

LOCALITAT LOCALIDAD _____ DATA FECHA _____

SIGNATURA DE L'INTERESSAT / DA
FIRMA DEL INTERESADO / A

NOTA

Adjuntar fotocòpia del DNI de l'interessat / da i del DNI de l'autoritzat / da
Adjuntar fotocòpia del DNI del interesado / da y del DNI del autorizado / da