

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-03-CERT	Página 1 de 7 Nº Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	CERTIFICACIONES			

CERTIFICACIONES

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	1	17-11-08	Implantación inicial
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	2	21-09-09	<p>5.1. Se han realizado diversas modificaciones en la redacción de algunos apartados, en los que se habían detectado diversos errores gramaticales.</p> <p>5.2. Las modificaciones de contenido son las siguientes:</p> <p>5.2.1. En el punto 3. Desarrollo, 3.1. Fases de la certificación, <u>1ª Fase</u>, se han introducido las siguientes frases: “Una vez comprobado que el interesado se encuentra al corriente de los pagos”. “Y acreditando su personalidad de forma fehaciente”.</p>

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-05-CERT	Página 2 de 7 Nº Revisión: 8 01/12/2017	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	CERTIFICACIONES			

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	3	30-06-10	<ul style="list-style-type: none"> - Desaparece la alusión a Sócrates-Erasmus y SICUE-SENECA. - Se usa “seleccionado” en lugar de “nominado”, “lista de seleccionados” en lugar de “nominaciones”, “lista” en lugar de “nominación”. - Se actualiza el apartado de ÁREAS INVOLUCRADAS. - Se actualiza la redacción de: p. 69 (puntos 1 y 5), p. 70 (supresión último párrafo), p. 71 (párrafo 4º modificado), p. 72 (supresión apartado Becas).
El Gerente de la Universidad de Granada Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	4	29-04-11	PE03-05: se adapta a la Plataforma de Evaluación de Servicios.
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	5	28-05-12	Actualización del procedimiento. Identificación de algunos registros.
Mesa Técnica Permanente	6	30-10-14	Inclusión de la posibilidad de utilizar el procedimiento electrónico y actualización de documentación de referencia y registros.
Mesa Técnica Permanente	7	10-06-15	Suprimir registros.
Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	8	01-12-17	<p>Índice. Se añade el término “presentar” a los enunciados 6.3, 6.3.1 y 6.3.2.</p> <p>6.3.1. Se añade a primer párrafo: “Cuando se solicite la recogida vía correo ordinario o correo electrónico, se hará constar expresamente en dicha solicitud, que servirá como justificante de su retirada”.</p> <p>6.3.2. Se incorpora un segundo párrafo con la siguiente redacción: “En los casos de recogida vía correo ordinario o correo electrónico, servirá como justificante de su retirada el impreso de solicitud del mismo donde se hará constar expresamente esta casuística”.</p> <p>7. Registros. Incorporación de “Escrito de autorización”</p>

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-03-CERT	Página 3 de 7 Nº Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	CERTIFICACIONES			

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03	9	01/07/2020	Modificación de los puntos 6 y 7 del procedimiento, para adecuación del proceso a la tramitación del mismo por Sede Electrónica.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-03-CERT	Página 4 de 7 Nº Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	CERTIFICACIONES			

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Formas de petición
 - 6.2. Fases de la certificación
 - 6.3. Documentación necesaria presentar para solicitar y recoger los certificados
 - 6.3.1. Documentación necesaria presentar para solicitar los certificados
 - 6.3.2. Documentación necesaria presentar para recoger los certificados
7. REGISTROS

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-03-CERT	Página 5 de 7 Nº Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	CERTIFICACIONES			

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto definir la secuencia de actividades que integran el proceso de las certificaciones académicas en las Secretarías de los Centros de la Universidad de Granada.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación al personal de las Secretarías de los Centros que realice o participe en alguna actividad de las que integran el proceso de las certificaciones.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- *<Norma ISO 9001>*.
- *<Manual de Calidad de la UGR>*.
- *<Resolución del Rector por la que se acuerda la implantación de este procedimiento>*

4. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación de este proceso todo aquel personal al que le es de aplicación el presente procedimiento.

5. DEFINICIONES

- **Certificación académica oficial:** es aquella que se expide cuando un/una estudiante solicita traslado de expediente, ya sea para iniciar otros estudios o continuar los que está cursando, y cuya finalidad es remitir el extracto del expediente académico al centro de destino.
- **Certificación académica personal:** Se consideran como tales aquellas certificaciones de variada naturaleza cuya finalidad es que el alumnado pueda acreditar determinados datos de su expediente académico.

6. DESARROLLO

6.1. Formas de petición.

Los distintos tipos de certificación podrán solicitarse personalmente, por correo, por fax, o por correo electrónico (a través de la cuenta institucional de la UGR), siempre que se garantice la identidad del interesado. También podrá solicitarse a través de la Administración electrónica al ser uno de los procedimientos implantados en la UGR y que se encuentra detallado en la misma.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-03-CERT	Página 6 de 7 Nº Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	CERTIFICACIONES			

6.2. Fases de la certificación

El proceso de certificación en los Centros se desarrolla a través de las siguientes fases:

- La **<solicitud>** se formaliza mediante la presentación en la Secretaría del Centro el impreso normalizado de petición de certificación debidamente cumplimentado. Si se trata de un certificado académico oficial, habrá además de adjuntar la **<carta de aceptación>** de la Universidad receptora.
- El personal de Secretaría comprueba que el/la estudiante se encuentra al corriente de los pagos de su matrícula.
- En aquellos casos en los que sea preceptivo, el personal de secretaría procede a generar la **<liquidación de los precios públicos>** correspondientes en aplicación de la legislación vigente en la materia.
- La Secretaría procede a la expedición y tramitación de la **<certificación solicitada>** (*sin esperar a la acreditación del pago de los correspondientes precios públicos*).
- Se pasa el documento a la firma de las autoridades competentes para que tenga validez y pueda surtir efectos.
- Una vez firmado el **<certificado académico personal>**, queda a la espera de ser retirado por el solicitante o persona debidamente autorizada, aunque también cabe la posibilidad de remitirlo por correo postal si así lo ha solicitado expresamente.
- Finalmente, previa comprobación en su caso del pago correspondiente, la certificación académica personal se entrega al/la solicitante o persona debidamente autorizada, quien firma el recibí en la **<solicitud>**, que será archivada. Las **<certificaciones académicas oficiales (traslado)>** se remiten de oficio al Centro correspondiente de la Universidad de destino, archivándose una copia. A quienes lo hayan solicitado a través del **<procedimiento electrónico>** les será remitido por el mismo.

6.3. Documentación necesaria presentar para solicitar y para recoger los certificados.

6.3.1. Documentación necesaria presentar para solicitar los certificados.

Impreso normalizado, debidamente cumplimentado y firmado por el/la estudiante. Cuando se solicite la recogida vía correo ordinario o correo electrónico, se hará constar expresamente en dicha solicitud, que servirá como justificante de su retirada.

En el caso de las certificaciones de traslado de expediente será preciso además adjuntar la **<carta de aceptación del Centro>** académico de destino.

6.3.2. Documentación necesaria presentar para recoger los certificados.

Para retirada de las certificaciones académicas personales será necesario justificar, en su caso, el pago previo de los correspondientes precios públicos y acreditar fehacientemente la identidad del/a interesado/a o persona debidamente autorizada.

En los casos de recogida vía correo ordinario o correo electrónico, servirá como justificante de su retirada el impreso de solicitud del mismo donde se hará constar expresamente esta casuística.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-03-CERT	Página 7 de 7 Nº Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	CERTIFICACIONES			

Este desarrollo podrá adaptarse en el caso de ser implementado (en todo o en parte) por la sede electrónica de la UGR dicho procedimiento, en cuyo caso, tanto el procedimiento como los registros asociados serán los establecidos por ésta.

7. REGISTROS

- *<Solicitud del certificado>*
- *<Carta de aceptación del traslado>*
- *< Liquidación de los precios públicos >*
- *<Copia D.N.I.>*
- *<Certificado académico personal>*
- *<Certificado académico oficial (traslado)>*
- *< Registros asociados a la administración electrónica>*
- *<Escrito de autorización>*
- *<Registros asociados a la sede electrónica>*