

PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS OFICIALES	CÓDIGO:	08.01.01
-----------------------	--	----------------	-----------------

DATOS GENERALES		
Área de Gestión:	Gestión Académica	
Macroproceso:	Admisión de Alumnos	
Proceso:	Acceso	
Area Funcional:	Gestión de Estudiantes	
Órgano/s Competente/s UCM:	Secretario/a General	
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):		
Unidad Responsable:	Servicio de Pruebas de Acceso a la Universidad	
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Vicerrectorado de Estudiantes Secretario General Servicio de Registro General	
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:		
Destinatarios (N):	Otro: Alumnos que han superado la PAU en la UCM y que desean trasladarse a otras universidades.	
Objeto:	Tramitación de las certificaciones	
Modalidades:	1. Con traslado 2. Personales	CODIGO:
Procedimiento Precedente:		CODIGO:
Procedimiento/s Intermedio/s:		
Procedimiento Consecuente:		

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:	
Solicitante:	Otro:	
Formularios:	Sí	Código y Denominación: Impreso de solicitud de traslado
Documentación:		•Fotocopia del DNI o, en su caso, Tarjeta de extranjero. •Fotocopia de la Tarjeta de selectividad o, en su defecto, fotocopia del Libro de calificaciones donde consten las mismas. •Carta de admisión (de la universidad en la que ha sido admitido).
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	
	Forma:	
Plazo de Presentación:		Días: Meses:
Formas de Terminación:	Remisión de la certificación académica oficial	
Órgano/s de Resolución:		
Plazo de Resolución:		Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	
Exigencia de Notificación:		
Efectos Silencio Administrativo:		
Recursos:		Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	. RD1892/2008 de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de acceso a las enseñanzas oficiales de grado y los procedimientos de admisión en las universidades públicas españolas. (BOE 24-11-2008, nº 283). . RD 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.	
Normativa de Tramitación:		

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA		
Sistema de Identificación:	Presencial (DNI, etc.)	
Nivel Actual Automatización	Medio	
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:	Gea Otro:	
Nivel de Interactividad:		

DATOS CUANTITATIVOS		
Periodicidad (Normativa):		
Períodos Mayor Carga Trabajo:		Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO		
1	ATENCIÓN AL INTERESADO	
2	GESTIÓN DE LA SOLICITUD	

OBSERVACIONES		

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS OFICIALES	CÓDIGO:	08.01.01
---------------	---	---------	----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
1	ATENCIÓN AL INTERESADO								Inicio			
1.1	Información y orientación	Se informa sobre el proceso en general, los requisitos y la documentación a presentar.	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente		Presencial Teléfono Informáticos	Correo electrónico	120		0:03:00	0:15:00	Nº de consultas atendidas
			2. Personales							0:03:00	0:15:00	Nº de consultas atendidas
1.2	Recepción de documentación	Se recoge la documentación necesaria para la tramitación de la certificación, se comprueba la misma y se entregan recibos para su abono en las entidades colaboradoras	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente		Presencial Teléfono Informáticos		Formulario		0:02:00	0:04:00	Nº certificaciones con traslado
			2. Personales							0:03:00	0:10:00	Nº certificaciones personales
2	GESTIÓN DE LA SOLICITUD								Instrucción			
2.1	Grabación de datos	Se graban los datos correspondientes a universidad, centro y estudio de cada solicitud, dándose de alta los centros o estudios que no están en la aplicación. Se graban los datos económicos	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente		Informáticos	Gea			0:03:00	0:05:00	Nº de solicitudes de certificados con traslado grabadas
			2. Personales							0:03:00	0:05:00	Nº de solicitudes de certificaciones personales grabadas
2.1	Grabación de datos de expedientes no informatizados	En el caso de los alumnos anteriores al curso 87/88 se localizan los datos en el archivo y se procede a dar de alta. La certificación de estos alumnos se hace por Word. Se graban los datos económicos de todas las solicitudes.	1. Con traslado			Informáticos	Office			0:15:00	0:45:00	Nº de solicitudes de certificados con traslado de expedientes no informatizados grabadas
			2. Personales							0:15:00	0:45:00	Nº de solicitudes de certificaciones personales de expedientes no informatizados grabadas
2.3	Comprobación	Se generan listados por universidad y centro que permiten verificar la grabación	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente		Informáticos	Gea	Alumnos con solicitud grabada.		0:10:00	24:00:00	Nº de listados año

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS OFICIALES	CÓDIGO:	08.01.01
---------------	---	---------	----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
2.4	Preparación de la documentación	Se generan y comprueban los certificados solicitados y la documentación necesaria para remitir a los distintos centros, elaborándose también los oficios de remisión. Se agrupan las certificaciones por universidades y centros y se envían a la firma. Se extrae la relación de alumnos por centros y se preparan los documentos para su envío	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente		Informáticos	Gea	. Certificación académica oficial (1 por solicitud) . Relación de alumnos con el certificado expedido (2 por centro) . Oficio de remisión.		0:03:00	0:06:00	Nº de minutas enviadas
2.4	Elaboración de las certificaciones	Una vez impresas las certificaciones y firmadas por la jefa de sección se remiten para su firma	2. Personales	Sección Certificados y Traslados Expediente	Secretario General	Correo Interno				0:01:00	0:02:00	Nº de certificaciones personales
2.5	Firma de las certificaciones. Entrega certificados para registro	Firmados los certificados oficiales por la Jefa de Sección y Secretaria General, se entregan para su registro y se recoge la copia sellada	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente	Secretario General Servicio de Registro General	Presencial Correo Interno		. Certificados		0:01:00	0:02:00	Nº certificaciones con traslado
2.6	Clasificación de las certificaciones para su envío	Clasificadas las certificaciones por Universidades, centros y estudios, se procede a su ensobrado, enviándose a cada centro: las certificaciones correspondientes, el oficio de remisión y una copia de la relación de alumnos con certificado expedido.	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente		Correo Interno		. Certificados Oficiales . Oficios de remisión . Relación de alumnos con certificado expedido. Etiquetas de direcciones hechas en Word.		0:03:00	0:05:00	Nº de minutas enviadas
2.5	Entrega de la certificación	Devueltos y firmados los certificados, se entregan a los interesados.	2. Personales	Sección Certificados y Traslados Expediente		Correo Postal Presencial				0:01:00	0:02:00	Nº de certificaciones personales
2.6	Clasificación de las certificaciones para su envío	Clasificadas las certificaciones por Universidades, centros y estudios, se procede a su ensobrado, enviándose a cada centro: las certificaciones correspondientes, el oficio de remisión y una copia de la relación de alumnos con certificado expedido.	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente		Correo Interno		. Certificados Oficiales . Oficios de remisión . Relación de alumnos con certificado expedido. Etiquetas de direcciones hechas en Word.		0:03:00	0:05:00	Nº de minutas enviadas
2.7	Archivo de la documentación	Se archiva la documentación relacionada con el proceso	1. Con traslado 2. Personales	Sección Certificados y Traslados Expediente				. Oficio de remisión . Relación de alumnos con certificado expedido . Listado general con todos los alumnos que han sido certificados		0:00:00	0:00:00	A considerar en tareas generales
2.8	Gestión de incidencias	Aclaración, rectificación y solución de las incidencias que por algún motivo reclaman las universidades	1. Con traslado	Sección Certificados y Traslados Expediente		Correo Postal				0:05:00	0:20:00	Nº de incidencias