



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

**O.3.- Emisión de certificados académicos personales de la Facultad
de Ciencias Económicas y Empresariales (ETEA)**

Registro de cambios

Versión	Fecha	Revisado	Resumen de los cambios producidos
0.0	01/09/2018	Jefatura de Servicio de Gestión Académica	Documento inicial.

Índice de contenido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	3
3. FASES DEL PROCEDIMIENTO	3
Presentación de la solicitud.	3
Pago de los derechos de expedición de la certificación académica personal	4
Abono en sucursal del Banco de Santander	4
Abono a través de la plataforma de pago telemático de CaixaBank.....	5
Emisión del certificado	5
Entrega del certificado al interesado.	5

1.- INTRODUCCIÓN

La creación de la Universidad Loyola Andalucía ha supuesto la definitiva extinción de los estudios universitarios que venía impartiendo la antigua Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de ETEA, centro privado adscrito a la Universidad de Córdoba.

A partir del curso académico 2017-2018 se ha producido la definitiva extinción del convenio de adscripción que permitía a la Compañía de Jesús la impartición de estudios Universitarios en régimen de adscripción a la Universidad de Córdoba. La extinción se ha formalizado mediante la firma de un convenio en el que se estipula que los expedientes académicos de quienes cursaron estudios en el antiguo centro adscrito, queden en custodia de la Universidad Loyola Andalucía, quien proporcionará a la Universidad de Córdoba la información necesaria para la tramitación de títulos y certificados, tanto personales como oficiales.

Actualmente se están desarrollando las tareas de transferencia de los datos académicos de los expedientes a la aplicación informática de gestión académica de la Universidad de Córdoba, lo que permitirá la emisión automática de las certificaciones y títulos.

2.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

En el presente documento se establece el procedimiento para la emisión de los certificados académicos personales que pudieran solicitar quienes hubieran realizado estudios totales o parciales en la antigua Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de ETEA, provisionalmente y en tanto no se completa la transferencia de datos a la aplicación informática de gestión académica de la Universidad de Córdoba.

3. FASES DEL PROCEDIMIENTO

Presentación de la solicitud.

Las personas titulares de los expedientes habrán de realizar solicitud para la expedición de certificado académico personal mediante instancia normalizada dirigida a la Jefatura del Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Córdoba.

La instancia puede presentarse de forma presencial en el Registro General de la Universidad de Córdoba (Rectorado, Avda. de Medina Azahara, 5 -Antigua Facultad de Veterinaria-), en el Auxiliar del Campus de Rabanales (Aulario del Campus Universitario de Rabanales, antigua N-IV, km 394) o telemáticamente a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba. Ello sin perjuicio del uso de otros medios previstos en la Ley para la presentación de documentación dirigida a las Administraciones Públicas.

Si se tiene derecho a algún tipo de deducción del precio público de expedición de certificados (familia numerosa, víctima de violencia de género, ...) ha de acompañar a la solicitud copia de la documentación acreditativa de tal derecho. En el caso de presentar la solicitud a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba, la copia de la documentación ha de ser adjuntada en formato

electrónico a la solicitud genérica. En el resto de casos, junto a la solicitud de emisión del certificado, ha de presentarse original y copia del documento que de derecho a la deducción, para cotejo de la copia por parte del personal del Registro, que procederá a devolver el original a su propietario.

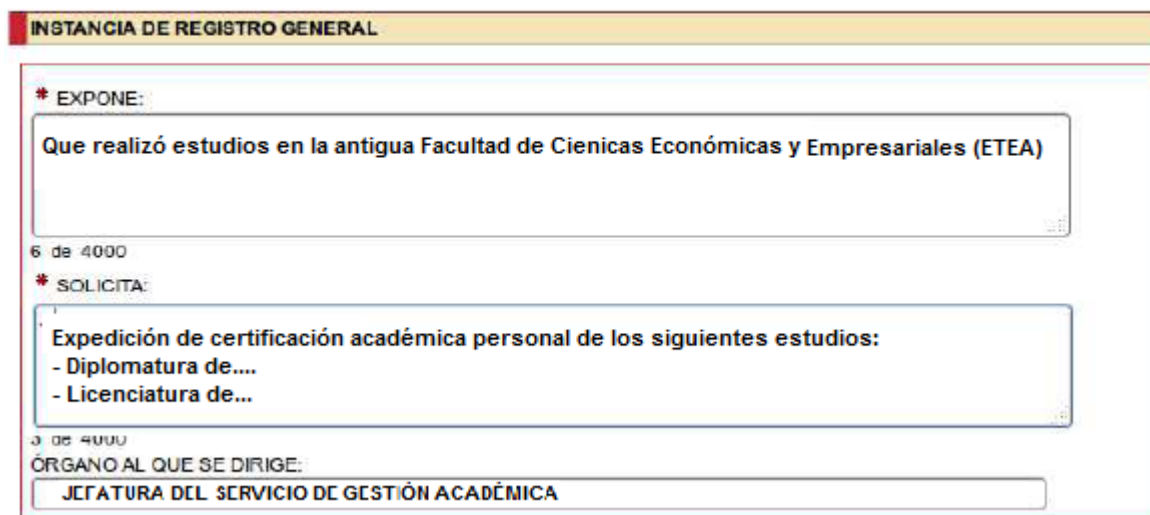
Si la tramitación de la solicitud se realiza a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba, no deberá de utilizarse el procedimiento de solicitud de certificado académico oficial, sino formalizar una **solicitud genérica** en la que se ha de expresar para qué estudio/s se solicita el certificado.

La Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba dispone de un manual en línea que explica pormenorizadamente el procedimiento de presentación de una solicitud genérica por vía telemática. Puede acceder al manual pulsando en el siguiente enlace:

[Guía de solicitud genérica](#)

En el apartado de la solicitud en el que hay que consignar el órgano a que se dirige, hay que indicar **JEFATURA DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA**, tal y como se observa en la imagen:

Solicitud Genérica - Solicitud: 2016/UCO008/000665



The screenshot shows a web form titled "INSTANCIA DE REGISTRO GENERAL". It contains three main sections:

- * EXPONE:** A text box containing "Que realizó estudios en la antigua Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (ETEA)". Below it, it says "6 de 4000".
- * SOLICITA:** A text box containing "Expedición de certificación académica personal de los siguientes estudios:" followed by a list:
 - Diplomatura de....
 - Licenciatura de...Below it, it says "3 de 4000".
- ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE:** A text box containing "JEFATURA DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA".

Pago de los derechos de expedición de la certificación académica personal

Recibida la solicitud en la Jefatura del Servicio de Gestión Académica, se procederá a emitir la liquidación de precios públicos que corresponda, que será enviada a la persona solicitante a través de la dirección de correo electrónico señalada en su solicitud.

Dicha liquidación ha de ser abonada utilizando cualquiera de los dos procedimientos establecidos por la Universidad de Córdoba:

Abono en sucursal del Banco de Santander

Se ha de imprimir la liquidación de precios públicos y presentarse en la ventanilla de pagos de cualquier sucursal del Banco de Santander. El Banco proporcionará un justificante de pago que el solicitante del certificado ha de conservar siempre en su poder.

No es necesario que se remita o se presente copia del justificante de pago a la Universidad de Córdoba, puesto que el Banco procederá a realizar la comunicación del pago hecho, al día hábil siguiente al del pago.

Abono a través de la plataforma de pago telemático de CaixaBank

También es posible realizar el pago de la liquidación a través de la plataforma de pago telemático de Caixabank, para lo que se requiere una tarjeta de crédito o débito admitida en habitualmente en el comercio electrónico. En la siguiente dirección de Internet se encuentra disponible un manual que describe el procedimiento de pago:

[Manual de pago telemático](#)

Emisión del certificado

Una vez comunicado por el Banco la realización del pago de los derechos de expedición del certificado, o una vez verificado que la persona solicitante tiene exención total de dichos derechos, se procederá a emitir la certificación académica. Para ello, se solicitará a la Universidad Loyola Andalucía un extracto de expediente del solicitante, siendo la persona de contacto:

Laura Montero Perales

lmontero@uloyola.es

957 22 21 13

Recibido el extracto, se procederá a elaborar la certificación académica personal, que será firmada por la Secretaria General de la Universidad de Córdoba en formato electrónico mediante firma legalmente válida. En la caja de firma existente al pie del certificado se incluye el código seguro de verificación que permite a cualquier persona o entidad ante quien se presente el certificado verificar su autenticidad, a través de la dirección web siguiente:

[Verificación de documentos a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba](#)

Igualmente, a través de este procedimiento, la persona interesada podrá obtener gratuita e indefinidamente el certificado emitido cuantas veces le sea necesario.

Entrega del certificado al interesado.

Una vez firmado el certificado, se procederá a su remisión, vía correo electrónico, a la dirección de e-mail señalada por el titular del certificado en su solicitud.
