
 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Alumnado Negociado de Acceso</p>	<p>TRASLADO DE EXPEDIENTE</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 00 Fecha: 31/03/10 Página 1 de 4</p>
---	--------------------------------------	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
 - 4.1. Inicio de Oficio
 - 4.2. Inicio a solicitud del/a alumno/a
 - 4.3. Firma y Remisión de los certificados académicos oficiales
5. FORMATOS
6. ANEXO: Grafo del Procedimiento

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	31/03/2010	Edición Inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Acceso	La Directora del Servicio de Alumnado
Fdo.: Juan Carlos Ramírez Espinosa M ^a Carmen Ramón Prieto Remedios López Gil Natalia Tendero Llinares Maria Isabel Roca	Fdo.: Fantina Sansano Falcó
Fecha: 31/03/2010	Fecha: 31/03/2010

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Alumnado Negociado de Acceso</p>	TRASLADO DE EXPEDIENTE	Código: PC06 Revisión: 00 Fecha: 31/03/10 Página 2 de 4
---	-------------------------------	--

1. OBJETO

Describir el proceso administrativo de la tramitación de los certificados académicos oficiales emitidos de oficio o a instancia de los/as alumnos/as, previa resolución expresa de admisión de una Universidad Pública o Privada española, que hayan realizado la Prueba de Acceso a la Universidad (Selectividad, PAU de Mayores de 25, 40 o 45 años) en la Universidad de Alicante.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alumnos/as que inicien estudios en una Universidad Pública o Privada española, que hayan realizado la Prueba de Acceso a la Universidad (Selectividad, PAU de Mayores de 25, 40 o 45 años) en la Universidad de Alicante.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA


- ✓ Real decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- ✓ Normativa de la Universidad de Alicante (Manual de Gestión Académica).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. Inicio de Oficio

El Traslado de Expediente de alumnos que se hayan matriculado a través de las PAU de Selectividad en cualquier Universidad Pública de la Comunidad Valenciana, se realiza de oficio. En los Centros de proceso de datos de las universidades públicas valencianas se generan y remiten unos ficheros con los datos de los alumnos matriculados en su universidad y que han realizado las PAU de Selectividad en la Universidad de Alicante, por lo que el alumno no debe realizar ninguna gestión al respecto. El Centro de Proceso de Datos de la Universidad de Alicante genera los *certificados académicos oficiales (F04-PC06)* con los datos incluidos en los ficheros y remite al/a gestor/a un pdf y un fichero Excel con los datos de los mismos.

El/la gestor/a imprime los *certificados académicos oficiales (F04-PC06)* y resuelve las posibles incidencias que puedan surgir.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Alumnado Negociado de Acceso</p>	<p>TRASLADO DE EXPEDIENTE</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 00 Fecha: 31/03/10 Página 3 de 4</p>
---	--------------------------------------	--

4.2. Inicio a solicitud del/a alumno/a

El Traslado de Expediente de alumnos que se hayan matriculado a través de las PAU de Selectividad en una universidad que no sea Universidad Pública de la Comunidad Valenciana o los que acceden por la PAU de mayores de 25 años, será solicitado expresamente por el/la alumno/a, mediante el *impreso normalizado de traslado de expediente (F01-PC06)* que podrá recoger en el Negociado de Acceso, o a través de Internet, en la página web de la Universidad de Alicante. Una vez comprobada la admisión el/la gestor/a emite el *recibo de tasas por traslado de expediente (F02-PC06)*.

La documentación necesaria para completar el expediente es la siguiente:

- ✓ *Impreso normalizado de traslado de expediente (F01-PC06)* (obligatoria)
- ✓ Carta de Admisión de la universidad de destino (obligatoria)
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta de Selectividad o PAU M25 años.
- ✓ Fotocopia del DNI, NIE, NIF del/a alumno/a
- ✓ *Recibo de tasas por traslado de expediente (F02-PC06)*

Una vez recogida la documentación el/la gestor/a introduce los datos en una base de datos local y cada 15 días genera una hoja Excel el *Listado de Certificados para emitir (F03-PC05)* que remite al Centro de Proceso de Datos para que emitan los *certificados académicos oficiales (F04-PC06)*.

Las posibles incidencias en la emisión son resueltas por el gestor/a el cual realizará las gestiones que sean necesarias para la correcta emisión del certificado.

4.3. Firma y Remisión de los certificados académicos oficiales

Una vez impresos, el/la Subdirector/a del Servicio de Alumnado procede a la firma de los mismos.

Tras la firma se generan a través de la base de datos local los *oficios de remisión de traslados de expediente (F05-PC06)*, a los cuales se les da registro de salida con la base de datos de registro del Negociado de Acceso y, a continuación, son remitidos por el/la gestor/a a los centros universitarios.

5. FORMATOS

Listado de formatos del procedimiento:

- ✓ *Impreso normalizado de traslado de expediente (F01-PC06)*.
- ✓ *Recibo de tasas por traslado de expediente (F02-PC06)*.
- ✓ *Listado de Certificados para emitir (F03-PC06)*

- ✓ *Certificados académicos oficiales (F04-PC06)*
- ✓ *Oficios de remisión de traslados de expediente (F05-PC06)*

6. ANEXOS: Grafo Procedimiento

