



13.- RESOLUCIÓN DE 15 DE SEPTIEMBRE DE 1999, SOBRE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS, DOCUMENTOS DE CONSTANCIA O SIMPLES NOTAS INFORMATIVAS A LOS ESTUDIANTES.

(publicada en BO-UCLM nº 23 de octubre de 1999).

La dispersión geográfica de los Centros de la Universidad de Castilla-La Mancha hace necesario propiciar un acercamiento eficaz de los servicios administrativos universitarios a los estudiantes, permitiendo que estos puedan solicitar y obtener desde cualquier campus, sin necesidad de tener que desplazarse al Centro donde cursan sus estudios, tanto las certificaciones académicas oficiales como los oportunos documentos de constancia de determinados datos existentes, en cualquier tipo de soporte, en los archivos de dicha Universidad.

La progresiva instalación de nuevas tecnologías informáticas permitirá simplificar próximamente los procedimientos de obtención de tal tipo de documentación. Sin embargo, hasta tanto se implanten esas nuevas posibilidades, es conveniente avanzar en el objetivo antes señalado.

A tal efecto, es preciso establecer temporalmente un procedimiento para la solicitud, tramitación, expedición y firma de dichos documentos desde cualquier campus, a fin de garantizar el objetivo de acercar dichos servicios a los estudiantes.

En su virtud, esta Secretaría General ha resuelto lo siguiente:

Primero.- Los estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha que deseen obtener certificaciones académicas personales, documentos de constancia o simples notas informativas, sobre datos que consten en su expediente académico personal o que se encuentren en las bases de datos informáticos de la Universidad, dirigirán su solicitud al Centro correspondiente, quien expedirá el documento, el cual será suscrito por el Secretario del mismo.

Segundo.- 1.- Cuando los estudiantes que deseen obtener dichos documentos se encuentren en un campus distinto al del Centro donde cursen o hayan cursado sus estudios, dirigirán su solicitud al Vicerrectorado del Campus desde el que lo solicitan, excepto en Ciudad Real, donde se dirigirán a la Unidad de Gestión Académica de la Universidad.

2.- Dicha solicitud se ajustará al modelo que figura como Anexo a la presente Resolución, a la que deberá acompañarse, en duplicado original expedido por la entidad bancaria, el justificante acreditativo del pago, en su caso de las tasas o precios públicos correspondientes.

3.- El pago de las tasas o precios públicos se realizará en la cuenta corriente nº 2105-0200-83-0140034089, que a nombre de la Universidad de Castilla-La Mancha figura abierta en la Caja de Castilla-La Mancha, oficina de Ciudad Real, calle Ciruela nº 9.



A tales efectos, una vez recibida la solicitud en el Vicerrectorado del Campus o en la Unidad de Gestión Académica, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Para la obtención de certificaciones académicas personales:

El Vicerrectorado del Campus o la Unidad de Gestión Académica, en los que se presentó la solicitud, remitirán al Centro correspondiente la solicitud, junto con el justificante del pago de las tasas correspondientes, procediéndose por el Centro a la expedición de la certificación, la cual será enviada al alumno por correo certificado con acuse de recibo.

b) Para la obtención de documentos de constancia y notas informativas:

El Vicerrectorado del Campus o la Unidad de Gestión Académica, en los que se presentó la solicitud, realizarán los trámites oportunos para la expedición del documento, el cual será firmado, por el Vicerrector del Campus o por el Secretario General de la Universidad, según el Campus en el que se hubiere presentado la solicitud.

El procedimiento anterior se establece para expedición de documentos de constancia que requieran los estudiantes de la Universidad, para acreditar ante los organismos competentes los datos a que se refieran, en relación con la presentación social sustitutoria, los cambios de llamamiento y prórrogas del servicio militar, así como para la obtención de simples notas informativas para acreditar cualquier dato en relación con otras cuestiones, siempre que no se trate de expedir certificaciones académicas oficiales.

Tercero.- A los efectos anteriores, y de conformidad con lo establecido en el art. 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se delega expresamente la firma de dichos documentos en los Secretarios de los Centros correspondientes y en los Vicerrectores de los Campus de Albacete, Cuenca y Toledo, quienes deberán hacer constar que se firman por delegación del Secretario General.

Cuarto.- La presente Resolución deroga la de fecha 25 de mayo de 1998, sobre el mismo asunto, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Ciudad Real, 15 de septiembre de 1999. EL SECRETARIO GENERAL. Eduardo Espín Templado.



ANEXO

D./D^a., alumno/a de **la Facultad /E.T.S./E.U.¹** de, de, con D.N.I. n^o, y domicilio a efectos de notificaciones en, calle / plaza² n^o, piso, letra (C. P.)

EXPONE: Que precisa obtener³ a efectos de acreditar⁴ ante⁵ en el que consten los siguientes datos:

Que a dichos efectos, adjunto acompaña justificante, en duplicado original expedido por la entidad bancaria, del pago de las tasas o precios públicos correspondientes⁶

SOLICITA: Le sea expedido el documento anteriormente indicado, el cual deberá ser remitido al domicilio que figura en el encabezamiento de este escrito.

..... a de de
(firma)

UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA⁷ / ILMO. SR. VICERRECTOR DEL CAMPUS DE

¹ Táchese lo que no proceda.

² Táchese lo que no proceda.

³ Indicar si se solicita certificación académica personal, documento de constancia de datos o simple nota informativa.

⁴ Rellenar sólo en el caso de tener que acreditar los datos solicitados a efectos de la prestación social sustitutoria, los cambios de llamamiento y prórrogas del servicio militar o cuando los datos que figuren en el documento solicitado hayan de surtir efectos ante cualquier Administración Pública.

⁵ Indicar, en su caso, la Administración Pública u organismo ante el que han de surtir efectos los datos que se solicitan.

⁶ El pago deberá realizarse en la cuenta corriente n^o 2105-0200-83-0140034089 de Caja Castilla-La Mancha, O.P. de Ciudad Real, calle Ciruela n^o 9.

⁷ Si la solicitud se efectúa desde Ciudad Real se dirigirá a la Unidad de Gestión Académica de la Universidad y se remitirá al Rectorado, c/Altagracia, 50, Ciudad Real (13071), se presentará en el Registro General de la Universidad. En los demás casos se remitirá al respectivo Vicerrectorado de Campus o se presentará en el Registro de los mismos.