



## GENERACIÓ I GESTIÓ DE DOCUMENTS ACADÈMICS

INTRODUCCIÓ .....	2
ACCÉS .....	2
ACCÉS com alumne .....	3
ACCÉS com a SED.....	8
GENERAR UNA NOVA SOL.LICITUD.....	9
GESTIÓ DE LES SOL.LICITUDS.....	14
SOL·LICITAR EXPEDIENTS ACADÈMICS D'ALTRES CENTRES .....	15
ACCIONS QUE ES PODEN REALITZAR SOBRE CADA SOL.LICITUD.....	18
TRAMITAR LA SOL.LICITUD .....	19
SOL.LICITUD D'UN CERTIFICAT ACADÈMIC OFICIAL - TRASLLAT D'EXPEDIENT .....	27
TORNAR A GENERAR UN DOCUMENT FINALITZAT .....	30
(annex 1).....	31

## INTRODUCCIÓ

Aquesta aplicació permet fer la sol·licitud, el pagament i la gestió dels documents acadèmics de forma no presencial.

Actualment l'aplicació permet fer la gestió i expedició de documents acadèmics, corresponents a ensenyaments de 1r i 2n cicle, graus, màsters universitaris i postgraus propis i que substituirà totalment al Giga tradicional.

El procediment comprèn els aspectes següents:

- Sol·licitud del document.
- Pagament de la sol·licitud si és el cas.
- Generació del document
- Signatura digital UB i CSV del document
- Lliurament del document

Els documents susceptibles de ser expedits, en primera instància, per aquesta via són:

- Certificat de matrícula
- Expedient acadèmic
- Certificat acadèmic oficial
- Certificat acadèmic personal
- Certificat substitutori del títol (Tràmit només per a la SED: graus, màsters universitaris i doctorat EEES)

## ACCÉS

Els alumnes podran sol·licitar i fer el pagament dels documents acadèmics esmentats des del seu espai a MónUB > Serveis personals > Sol·licitud de documents acadèmics.

La SED, per a la gestió i expedició d'aquests documents hi accedeix per la icona de la pàgina de Giga-doc "Accés a les aplicacions" > "Generació i gestió de documents acadèmics". L'usuari de la SED que hagi de fer aquesta gestió ha de tenir prèviament el permís d'accés activat per la cap /pel cap de Secretaria.

## ACCÉS com alumne

L'alumne quan accedeix al seu espai de Món UB es troba l'opció "Sol·licitud de documents acadèmics"

Benvingut/da a 'La Teva UB' (sessió intranet), per seguretat no t'oblidis de desconnectar la sessió en sortir. Desconnectar

---

### MENÚ PERSONAL

+ mostrar foto

#### Ensenyament

tria ensenyament

CC.ECONOMIQUES I EMP

#### Serveis personals

Automatrícula i resguards de matrícula  
Consulta i pagament de rebuts  
Pas a Graus UB  
Consulta de qualificacions i expedient  
**Sol·licitud de documents acadèmics**  
Espai del becarí  
Dades estadístiques  
Campus Virtual UB

#### Pàgines d'interès

Biblioteca  
Departaments UB  
Directorí telèfons  
Enquestes d'opinió

#### Opcions de configuració

Canvi Contrasenya  
Redirecció i configuració correu

### T'interessa

(08/03/2013) **Jornada de revisió oftalmològica per prevenir el**  
UB

(07/03/2013) **Invitació concert "Clàssica per als joves d'avui**  
FPdGi Termini de sol·licitud fins al 12 de març

(06/03/2013) **Resolució de la vicerectora d'Estudiants i Política Lingüística**  
**L'increment del preu del crèdit**, curs acadèmic 2012/2013 (document PDF)

(06/03/2013) **Nou monogràfic del Club de Feina: "Dóna a conèixer el teu**  
Porta22 - Barcelona Activa Dilluns 11 de març de 13 a 14 h

(05/03/2013) **La UB presenta la nova aplicació Wi)NK**, que permet  
consultar els rebuts i pagar-los amb el mòbil

(05/03/2013) **Recollida d'aliments** al Campus de Bellvitge durant el  
curs acadèmic 2012/2013

(04/03/2013) **Convocatòria extraordinària de 4 beques de col·laboració**  
Centre de Recerca de Dones-DUODA de la Universitat de Barcelona

(04/03/2013) **Resolució de la Vicerectora d'Estudiants i Política Lingüística**  
la Universitat de Barcelona (document PDF)

(01/03/2013) **El disseny de la carpeta UB per al curs vinent, a partir**  
del 2013

(28/02/2013) **El Servei d'Atenció a l'Estudiant estrena nous programes**  
d'atenció

(27/02/2013) **L'IL3-UB obre la matrícula d'Estiu 2013 de Crèdit**  
i de Màster

(22/02/2013) **Crida al voluntariat amb motiu del dia mundial de l'educació**  
per a tots els nivells


(19/02/2013) **V jornada de drogo dependències: Camins cap a la salut**  
d'abril de 2013 de 9 a 14 hores Aula Magna de l'Edifici Històric de la UB

(19/02/2013) **La Fundació Príncep de Girona obre el termini d'inscripció**  
per a la 1a edició del curs de formació

(14/02/2013) **Exposició de la Teva UB**

a partir de la qual, primer se li informa dels documents que pot sol·licitar i les característiques de cadascun (*annex 1*)

Català Español



## Generació i gestió de documents acadèmics

---

**BENVINGUDA** NOM COGNOM1 COGNOM2

[Surt](#)

Benvingut/Benvinguda a l'aplicació de Sol·licitud de documents acadèmics.

Des d'aquí pots demanar l'expedició de documents acadèmics, si estàs cursant o has cursat estudis de 1r i 2n cicle, grau, màster universitari, i/o màsters o postgraus propis de la UB.

Per sol·licitar qualsevol d'aquests documents és imprescindible que estiguis al corrent del pagament de la matrícula, sense cap rebut impagat, sigui d'aquest curs o anteriors.

La Secretària del teu centre gestionarà la teva sol·licitud quan hagis fet el pagament (excepte en el cas dels documents gratuïts com l'expedient acadèmic) i quan el document estigui disponible et farà la corresponent comunicació.

Per a 1r cicle, 2n cicle, grau i màster universitari, els documents disponibles actualment són:

- Expedient acadèmic (si no s'ha finalitzat l'ensenyament)
- Certificat de matrícula
- Certificat acadèmic personal
- Certificat per trasllat a una universitat espanyola

Per a màsters o postgraus propis de la UB, els documents disponibles actualment són:

- Certificat acadèmic personal

Només per a grau, màster universitari i doctorat EEES

- Certificat substitutori del títol

[CONTINUAR](#)

i a continuació, com que està ja identificat, se li mostren tots els ensenyaments pels quals pot sol·licitar un document:

PETICIÓ NOVA

---

DADES DE L'ALUMNE

NIUB: XXXXXXXXXX  
 DNI: XXXXXXXXXX  
 Nom: XXXXXXXXXX  
 Data de naixement: 14/05/1991

---

ENSENYAMENTS

ENSENYAMENT	DESCR. ENS.	CURS
<input type="radio"/> Grau - G1042	Matemàtiques	2012
<input type="radio"/> Grau - G1041	Enginyeria Informàtica	2010

[Continua](#)

SOL·LICITUDS (0)

No teniu sol·licituds

En cas que l'estudiant ja hagi fet sol·licituds, es mostren en la mateixa pantalla, amb el codi identificador de la sol·licitud, l'ensenyament pel qual ha sol·licitat el document, el tipus de document, si aquest es troba pagat o no, el format de sortida, la data de sol·licitud i l'estat. Mitjançant les icones pot veure el resum de la sol·licitud, l'històric, els comentaris que ha fet a la SED en el moment de la sol·licitud i fer el pagament si no ho ha fet abans.:

ENSENYAMENTS

ENSENYAMENT	DESCR. ENS.	CURS
<input type="radio"/> Màster - M0J01	Gestió de continguts digitals	2007

[Continua](#)

SOL·LICITUDS (13)

IDENTIFICADOR	ENSENYAMENT	DOCUMENT	PAGAMENT	FORMAT	DATA	ESTAT SOL·L.	OPCIONS
2011CR100421BD	G1030	CP	No pagat	PDF-E	06/06/2012	En tràmit	
2011CR100495GO	G1030	CAO	No pagat	PDF-P	26/06/2012	En tràmit	

L'alumne tria l'ensenyament i en continuar es mostra la següent pantalla on ha d'indicar el tipus de document que sol·licita, la llengua en que vol que s'expedeixi, el correu electrònic de contacte, i si ho creu necessari, pot afegir un comentari per a la SED:



ALTA DE SOL·LICITUD (INTRODUCCIÓ DE DADES)

NOM COGNOM COGNOM

[Inici](#) / ALTA DE SOL·LICITUD (INTRODUCCIÓ DE DADES)[Surt](#)

Sol·licitant	COGNOM COGNOM, NOM
Ensenyament	Grau - Belles Arts (G1001)

## Dades del document

Tipus de document 	Format 
<input type="text"/>	PDF signat electrònic
Llengua	Adreça-electrònica
<input type="text"/>	exemple@ub.edu

Comentari
<input type="text"/>

Import	Tinc dret a una deducció?  <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	€

[Continua](#)

© 2018 Universitat de Barcelona

L'import a pagar per a l'expedició del document es visualitza automàticament. En cas que en el moment de la matrícula del curs actual hagi manifestat que gaudeixi d'alguna deducció, aquesta se li aplica automàticament.

No obstant això, **quan un alumne indiqui en la seva sol·licitud que té dret a alguna deducció**, es desplega la subclasse. Si selecciona una classe de FN se li comunica que si no expressa el contrari, es farà la comprovació Via AOC.

La Universitat de Barcelona, per tal de realitzar aquest tràmit, comprovarà telemàticament en altres administracions públiques les dades relatives a la situació de família nombrosa. **En el cas que no vulguis que la UB faci aquesta comprovació telemàtica**, marca la casella següent

Import	Tinc dret a una deducció?  <input checked="" type="checkbox"/>
13.64	€
	Família nombrosa cat. general
<small>La Universitat de Barcelona, per tal de realitzar aquest tràmit, comprovarà telemàticament en altres administracions públiques les dades relatives a la situació de família nombrosa. En el cas que no vulguis que la UB faci aquesta comprovació telemàtica, marca la casella següent <input type="checkbox"/></small>	
CCAA del carnet de família nombrosa	Número del carnet
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Continua</a>	

L'alumne ha d'introduir la Comunitat autònoma i el número de carnet de forma obligatòria.

Si selecciona la subclasse “Estudiants amb discapacitat” se li sol·licita el consentiment per fer la comprovació Via AOC.

Per consultar **el teu grau de discapacitat**, necessitem que ens donis el consentiment marcant la casella següent

Import 0 €	Tinc dret a una deducció? <input checked="" type="checkbox"/> Col·lectius especial protecció	Classe col·lectius especials protecció Estudiants amb discapacitat Estudiants amb discapacitat Victimes d'actes terroristes Victimes de violència gènere
Per consultar <b>el teu grau de discapacitat</b> , necessitem que ens donis el consentiment marcant la casella següent <input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Continua"/>		

En ambdós casos es desarà la resposta a l'aplicació.

**En cas que l'alumne sol·liciti un expedient acadèmic** apareix un camp desplegable (anomenat “Motiu”) on ha de seleccionar els efectes pels quals sol·licita l'expedició del document.

Actualment les opcions són les següents:

- Fer tràmits interns a la UB
- Canviar d'ensenyament dins la UB
- Sol·licitar beca
- Participar en programes d'intercanvi i mobilitat
- Renovar NIE
- Preinscripció universitària (quan no s'hagi finalitzat l'ensenyament)
- Currículum vitae (quan no s'hagi finalitzat l'ensenyament)

No es podrà confirmar la sol·licitud si no s'indica algun d'aquests motius i només se'n podrà triar un.

Sol·licitant	[Dades ocultades]		
Ensenyament	Grau - Belles Arts (G1001)		
<b>Dades del document</b>			
Tipus de document	(EM)Expedient Acadèmic	Format	PDF signat electrònic
Llengua	Català	Adreça-electrònica	exemple@ub.edu
Motiu	<input checked="" type="checkbox"/> Fer tràmits interns a la UB <input type="checkbox"/> Canviar d'ensenyament dins la UB <input type="checkbox"/> Sol·licitar beca <input type="checkbox"/> Participar en programes d'intercanvi i mobilitat <input type="checkbox"/> Renovar NIE <input type="checkbox"/> Preinscripció universitària (quan no s'ha finalitzat l'ensenyament) <input type="checkbox"/> Currículum Vitae (quan no s'ha finalitzat l'ensenyament)		
	0.00 €		
<input type="button" value="Continua"/>			

En cas que l'alumne sol·liciti un **Certificat Acadèmic Personal** i per resoldre possibles legalitzacions del document, es mostra l'avís següent:

*“El document es genera en format pdf amb signatura electrònica i codi segur de verificació (CSV).  
Si el document ha de tenir efectes a l'estranger és necessari legalitzar-lo i, per tant, cal que ho indiquis a l'apartat "Afegir comentari”.*

The screenshot shows a web form for requesting a document. At the top, it identifies the applicant and the course: 'Sol·licitant' (with a masked name) and 'Ensenyament' (Grau - Belles Arts (G1001)). The 'Dades del document' section includes a dropdown for 'Tipus de document' (set to '(CP)Certificat acadèmic personal') and a dropdown for 'Format' (set to 'PDF signat electrònic'). A light blue informational banner contains the text: 'El document es genera en format pdf amb signatura electrònica i codi segur de verificació (CSV). Si el document ha de tenir efectes a l'estranger és necessari legalitzar-lo i, per tant, cal que ho indiquis a l'apartat "Afegir comentari”.' Below this, there are fields for 'Llengua' (Català) and 'Adreça-electrònica' (exemple@ub.edu). A 'Comentari' text area is highlighted with a red box. At the bottom, there is an 'Import' field (27.27 €) and a checkbox for 'Tinc dret a una deducció?'. A 'Continua' button is at the bottom left.

En cas que l'alumne sol·liciti un **Certificat Acadèmic Oficial**, automàticament apareix missatge on s'indica que aquest tipus de document només s'expedeix en cas que prèviament s'hagi presentat a la secretaria del centre la corresponent acceptació en una altra universitat. El missatge només desapareix i es pot continuar amb la sol·licitud seleccionant el botó "OK". A l'acceptar, torna a sortir un altre missatge mitjançant el qual l'alumne es dona per assabentat de les condicions d'expedició d'aquest tipus de document.

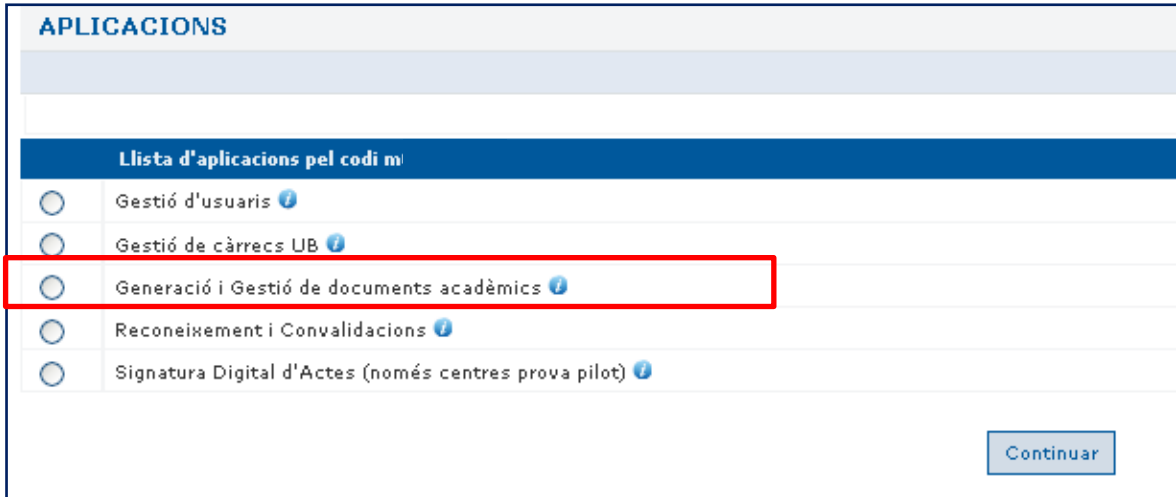
This screenshot shows a dropdown menu for document selection. The course 'Ensenyament' (Grau - Belles Arts (G1001)) is shown at the top. The menu lists three options: '(EM)Expedient Acadèmic', '(CP)Certificat acadèmic personal', and '(CAO)Certificat per trasllat a una universitat espanyola'. The third option is selected, indicated by a checkmark and a red box around it. The 'Llengua' field is partially visible at the bottom.

Two alert messages are shown side-by-side. The left message is titled 'ATENCIÓ! Certificat Acadèmic Oficial' and contains the text: 'AQUEST CERTIFICAT NOMÉS S'EXPEDIRÀ SI PRÈVIAMENT S'HA PRESENTAT A LA SECRETARIA DEL CENTRE L'ACCEPTACIÓ EN UNA ALTRA UNIVERSITAT.' It includes a bullet point: '• Estàs segur que vols demanar aquest document?' and 'OK' and 'Tancar' buttons. The right message is titled 'Alerta' and contains the text: 'Estàs segur que vols demanar un Certificat Acadèmic Oficial? Recorda que només s'expedirà si has estat acceptat en una altra universitat.' It has a 'Tancar' button.

En seleccionar "OK" l'alumne confirma la seva petició i pot fer el corresponent pagament ja sigui amb rebut (impressió del rebut i pagament a l'entitat bancària, pagament online o pagament amb targeta mitjançant La Caixa) o targeta de crèdit.

### ACCÉS com a SED

A partir de la icona de la pàgina de Giga-doc "Accés a les aplicacions" s'ha de seleccionar l'opció "Generació i gestió de documents acadèmics".



En la pantalla es mostren les sol·licituds que han fet els alumnes i les generades des de la pròpia SED.

A partir d'aquesta pantalla, la SED pot fer noves sol·licituds i gestionar-les totes.

Nova sol·licitud Triar perfil

Filtres per cercar sol·licituds

Curs sol·licitud: 2012

Ensenyament: TOTS

Tipus de document: TOTS

Alumne: TOTS

Estat: TOTS


**SOL·LICITUDS (21)**

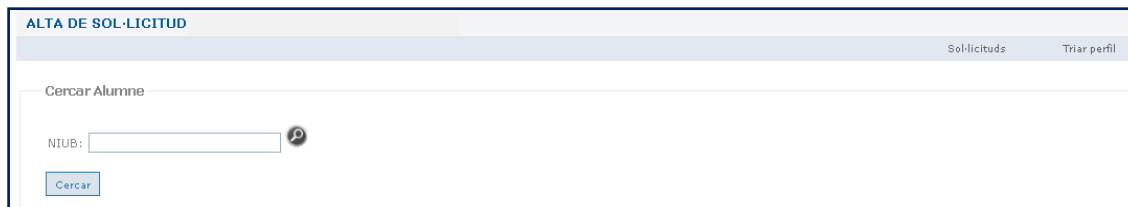
IDENTIFICADOR	NIUB	ALUMNE	ENSENYAMENT	DOCUMENT	PAGAMENT	DATA	ESTAT SOL.	OPCION'S
2012CR100005UC			G1034	CAO	No pagat	30/07/2012	14	
2012CR100006XT			G1034	CAO	No pagat	30/07/2012	14	
2012CR100008NT			G1034	CAO	No pagat	30/07/2012	14	
2012CR100007DX			G1034	CAO	No pagat	30/07/2012	14	
2012CR100014QQ			G1034	CP	No pagat	31/07/2012	14	
2012CR100028PV			G1034	CP	No pagat	02/08/2012	14	
2012CR100153PB			G1078	CAO	No pagat	01/10/2012	14	



## GENERAR UNA NOVA SOL.LICITUD

Per generar una nova sol·licitud cal triar l'opció del menú superior dret "Nova sol·licitud"

En la nova finestra s'ha d'introduir el NIUB de l'alumne. Si no es té el NIUB a l'abast, aquest es pot cercar per nom i cognoms o DNI a partir de la icona: 



ALTA DE SOL·LICITUD

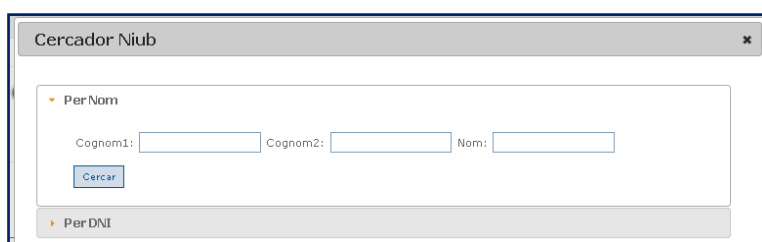
Sol·licituds Triar perfil

Cercar Alumne

NIUB:

Cercar

Cerca del NIUB per nom:



Cercador Niub

Per Nom

Cognom1:  Cognom2:  Nom:

Cercar

Per DNI

Cerca del NIUB per DNI:



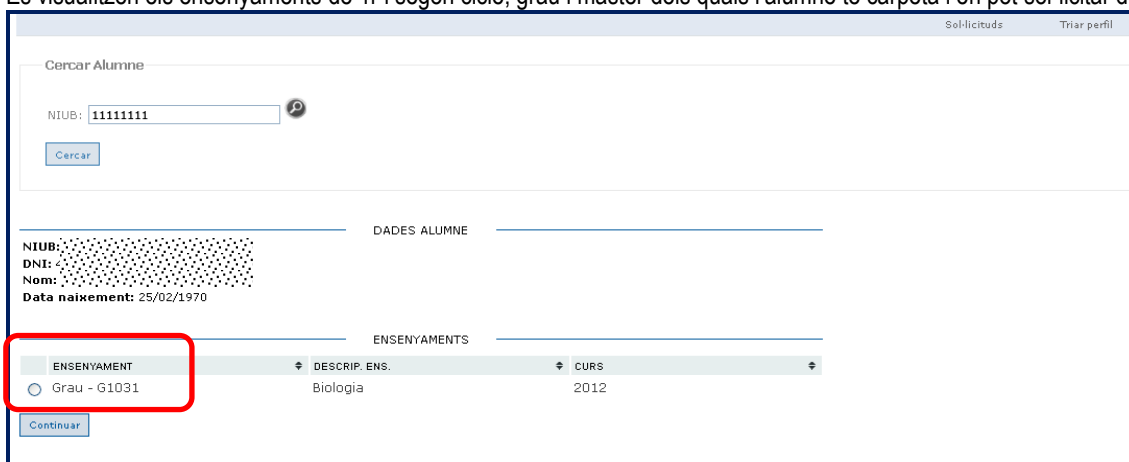
Cercador Niub

Per DNI

DNI:

Cercar

Es visualitzen els ensenyaments de 1r i segon cicle, grau i màster dels quals l'alumne té carpeta i en pot sol·licitar documents.




Sol·licituds Triar perfil


Cercar Alumne


NIUB:

Cercar

DADES ALUMNE

NIUB: 

DNI: 

Nom: 

Data naixement: 25/02/1970

ENSENYAMENTS

ENSENYAMENT	DESCRIP. ENS.	CURS
<input type="radio"/> Grau - G1031	Biologia	2012

Continuar

En seleccionar l'ensenyament ja es poden introduir les dades del document que es vol sol·licitar.

The screenshot shows a web form titled 'Sol·licituds' with a search bar 'Nova cerca'. The form is divided into two main sections. The top section, 'Dades document', contains fields for 'Alumne sol·licitant:' (with a masked name), 'Ensenyament alumne:' (set to 'Grau - Belles Arts (G1001)'), 'Tipus de document:' (a dropdown menu), 'Format:' (set to 'PDF signat electrònic'), 'Idioma:' (a dropdown menu), and 'Correu-e:' (set to 'prova@gmail.com'). There is an 'Afegir comentari' checkbox. The bottom section shows a 'Preu:' field set to '0.00' €, a 'Gaudeixes d'alguna deducció?' checkbox, and a small informational icon. A note below reads: '(Si la teva situació ha canviat respecte el moment de la matrícula, o bé, aquest curs no estàs matriculat, cal presentar la documentació justificativa en el moment de recollir el document)'. A 'continuar' button is at the bottom left.

### Tipus de document:

Els documents que actualment es poden sol·licitar són:

- Certificat de matrícula: només es pot generar el certificat de matrícula del curs actual. En cas que l'alumne no estigui matriculat, ja no tindrà l'opció de sol·licitar aquest document.
- Expedient acadèmic: caldrà triar obligatòriament els efectes pels quals s'expedeix el document
- Certificat acadèmic oficial: Només s'expedirà prèvia presentació a la SED de l'acceptació del trasllat a una altra universitat
- Certificat acadèmic personal
- Certificat substitutori del títol: només el pot generar la SED i, tal com es feia abans per l'aplicació d'Altres documents, es generarà o no en funció de l'estat en què es trobi el títol

En passar el ratolí per sobre de la icona d'informació, ens facilitarà l'ajut que indica la utilitat, característiques i contingut de cada document.

### Format:

**Per defecte, els documents acadèmics s'expedeixen en format electrònic.**

Tenen el mateix cost i efectes legals que els expedits en suport paper.

Incorporen la signatura digital UB i el CSV (Codi Segur de Verificació) que, en imprimir el certificat en paper, permet que el destinatari d'aquest certificat pugui validar-ne l'autenticitat connectant-se a la [Seu Electrònica de la UB](#). Per tant, si l'organisme receptor requereix el document en un format físic, l'estudiant també el podrà entregar essent igualment vàlid.

L'estudiant podrà disposar de múltiples còpies del document (es pot copiar el fitxer o imprimir) pagant una única expedició, i serà vàlid durant els 3 anys següents a l'emissió.

**Quan la sol·licitud l'ha fet l'alumne, per poder modificar el format i fer-lo en paper, cal accedir a la sol·licitud per l'opció "Modificar".**

**Quan la sol·licitud la faci la SED, per poder sol·licitar el format paper, cal seleccionar primer el tipus de document que només serà pels Certificats acadèmics personals, i s'activarà l'opció paper.**

En passar el ratolí per sobre de la icona d'informació, ens facilitarà l'ajut que indica la utilitat, característiques i contingut de cada document.

### Idioma:

Tots els tipus de documents es poden expedir en 3 versions: català, català/castellà i català/anglès.

Per als certificats acadèmics personals **i el certificat substitutori de títol** hi ha també disponible la versió trilingüe català/castellà/anglès

### Correu electrònic:

Per defecte es mostra el correu electrònic que l'alumne ha comunicat com a "correu personal" i que consta a Giga. És el que s'utilitzarà per comunicar, per exemple, la notificació i/o lliurament del document. Es pot modificar si així ho manifesta l'interessat en el moment de realitzar la sol·licitud, però no quedarà modificat a Giga.

### Afegir comentari:

Camp per indicar el que es consideri oportú en el moment de fer la sol·licitud (ja sigui per part de la SED o del propi estudiant però que en qualsevol cas no apareix en el document).

Sol·licituds Nova cerca

**Dades document**

Alumne sol·licitant: [Mascara]

Ensenyament alumne: **Grau - Biologia (G1031)**

Tipus de document: Certificat acadèmic oficial

Format: Paper

Idioma: Català

Correu-e: [Camp buit]

Afegir comentari

Tipus comentari: Alumne

Comentari: [Camp buit]

Preu: 26.50 € Gaudeixes d'alguna deducció?

**Preu:**

Quan el document sol·licitat tingui un cost, aquest es visualitzarà automàticament. En cas que es senyali que es gaudeix d'una deducció, també es recalcarà automàticament en funció del tipus de deducció que es triï.

Quan un alumne indiqui en la seva sol·licitud que té dret a alguna deducció, consulteu la informació anterior sobre tipus de deduccions de l'alumne en l'apartat "ACCES com alumne".

**Justificant:**

Per visualitzar els justificants que tingui l'alumne sobre la sol·licitud, cal seleccionant la icona de documentació, on es pot visualitzar la resposta de la consulta Via AOC així com pot digitalitzar i desar aquells documents relacionats tant en versió paper com en versió digital que consideri necessaris i sobre tot aquells que siguin obligatoris com per exemple justificant de deducció, admissió de trasllat d'expedient, etc. Els documents només es desen en aquesta aplicació.

<input type="radio"/> 2019CP100101CE	G1018	CP	No pagat	16/10/2019	14	[Icones]
<input type="radio"/> 2019CP100103PB	G1018	CAO	No pagat	16/10/2019	14	[Icones]
<input type="radio"/> 2019CP100104VV	G1018	CP	No pagat	16/10/2019	14	[Icones]
<input type="radio"/> 2019CP1001073D	G1072	CP	No pagat	21/10/2019	14	[Icones]
<input type="radio"/> 2019CP100112CK	G1019	CAO	No pagat	11/11/2019	14	[Icones]
<input type="radio"/> 2019CP100121EG	20203	CP	No pagat	03/12/2019	14	[Icones]

Si és la SED la que introdueix el document justificant el pot digitalitzar seleccionant aquesta opció

**Dades documentació**

Acreditació de títol de Família nombrosa: Autorització Via Oberta: Si

Estat consulta:

**DIGITALITZACIÓ DEL DOCUMENT: Acreditació de títol de Família nombrosa**

Suport físic del document original: Paper

Area de Planificació Academicodocent

Digital

En continuar, es mostra un resum de la sol·licitud per a la seva comprovació. En tornar enrere es podran modificar les dades i en confirmar, estem donant d'alta la sol·licitud que automàticament iniciarà el procés d'expedició del document:

Resum de la sol·licitud

Alumne: [Dades ocultades]

Ensenyament: Grau - Biologia (G1031)

Tipus document: Certificat acadèmic oficial

Tipus matricula: Família nombrosa cat. general

Format: Paper


Idioma: Català

Correu-e: sghshs@sfgs.fg

Preu: 13.25 €

[Confirmar](#) [Tornar enrere](#)

En confirmar, s'indica que la sol·licitud ha estat donada d'alta i es pot procedir al seu pagament.

 Sol·licitud donada d'alta amb èxit

[PAGAR](#) [TORNAR INICI](#)

Es mostra la possibilitat de pagar mitjançant rebut o bé mitjançant targeta.

Correu-e: sindnegracia@nodmail.com

Preu: 25.90 €

Forma de pagament:  Rebut  Targeta

[Pagar](#)

**AMB AQUESTS SISTEMES DE PAGAMENT NO S'HA D'UTILITZAR EL DATÀFON**

## Rebut

S'obre una finestra nova on formalitzar el pagament per les vies habituals (Si no es veu, s'ha de comprovar que el navegador permeti obrir finestres emergents en l'avís de la part superior de la pantalla).

- Impressió del rebut i pagament a l'entitat bancària
- Pagament on-line amb un compte a les entitats col·laboradores
- Pagament amb targeta mitjançant la Caixa

<b>Import total:</b>	27,27EUR
<b>Total a pagar</b>	27,27EUR

---

Dades bàsiques del rebut	
Referència UB	22584431556
Data de caducitat	31 de juliol de 2023

---

Aquest rebut el podeu pagar amb eines telemàtiques a les entitats financeres col·laboradores des d'aquesta pàgina web. Podeu triar:


- [Línia Oberta \(CaixaBank\)](#)
- [Banca Online \(BBVA\)](#)
- [Supernet \(Banco de Santander\)](#)

CaixaBank també permet el pagament dels rebuts per a no clients amb targeta de crèdit o dèbit, [Premeu aquí](#)

Igualment podeu imprimir el rebut amb el codi de barres per tal de fer el pagament als caixers automàtics o les oficines de les entitats col·laboradores: [Imprimeix rebut amb codi de barres](#)

## Targeta

Pagament per internet amb targeta



---

IDENTIFICACIÓ DEL PAGAMENT      **DADES DEL PAGAMENT**      CONFIRMACIÓ

---

### Dades del rebut

---

Clau cobrament: 111111111-1111111-11111

Concepte: REBUT UNIVERSITAT BCN

Emissora: 08818001500 - UNIVERSITAT DE BARCELONA

Referència: 222222222

Identificació: 123456

Import: 27,27

---

### Dades de contacte

Introdueix el teu Email perquè podem enviar-te el justificant del pagament, que et servirà com a acreditació davant els organismes.

Email:

---

[Iniciar pago](#)

## GESTIÓ DE LES SOL.LICITUDS

Des de la pàgina d'inici s'indica totes aquelles sol·licituds de documents que es troben en tràmit i que corresponguin al curs actual, ordenades per la data en que s'han donat d'alta i l'estat.

Tot i així, es poden endreçar per diferents filtres en funció de l'acció que s'hagi de realitzar.

Filtres:

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top right, there are links for 'Nova sol·licitud' and 'Triar perfil'. Below is a search filter section with the following options:

- Curs sol·licitud: 2013
- Ensenyament: TOTS
- Tipus de document: TOTS
- Estat: TOTS
- Alumne: TOTS

Navigation buttons: Primer, Anterior, 1, Següent, Últim.

SOL·LICITUDS (3)										
IDENTIFICADOR	NIUB	ALUMNE	ENSENYAMENT	DOC	IDI	TIP	PAGAMENT	DATA	ESTAT	OPCIOHS
2013CR100019XK			G1033	CP	03	PDF-P	No pagat	24/07/2013	14	
2013CR100042AI			G1078	CP	01	PDF-P	No pagat	10/09/2013	14	
2013CR100050TV			M0103	EM	01	PDF-P	Gratuit	23/09/2013	14	

Mostrant 1 a 3 de 3 registres

Navigation buttons: Primer, Anterior, 1, Següent, Últim.

Generar Acció

En la pantalla principal es visualitzen les sol·licituds que es troben en tràmit. Les anul·lades o finalitzades es poden visualitzar aplicant el filtre "estat".

Per poder obtenir una determinada visualització es poden endreçar de diverses formes:

1.- Aplicant un filtre o diversos a l'hora. Els filtres disponibles són:

- per curs en el que s'ha realitzat la sol·licitud.
- per ensenyament.
- per tipus de document.
- per estat. Les sol·licituds es trobaran en un estat en funció de les accions que s'hagin realitzat sobre la mateixa. En passar el ratolí per sobre es mostra la descripció.
  - o 10 – la sol·licitud ha estat donada d'alta
  - o 11 i 14 – l'alumne o la SED, respectivament, han donat d'alta una sol·licitud però no l'han confirmat.
  - o 12 – la SED ha vist la sol·licitud
  - o 1x – la SED ha anul·lat el procés de sol·licitud (manca de pagament, justificats,...)
  - o 20 – document generat
  - o 30 – document enviat a signar
  - o 40 - document signat
  - o 60 – notificat a l'alumne
  - o 99 – lliurat a l'alumne / finalitzat
- per alumne

2.- Endreçant cada columna per ordre ascendent o descendent

- Identificador: És el codi que identifica a cada sol·licitud
- Alumne (NIUB i Nom i Cognoms)
- Ensenyament
- Document
- Pagament: Les diferents opcions són
  - o Gratuït
  - o Pagat
  - o No pagat

- Data: Data en què s'ha donat d'alta la sol·licitud
- Estat: Estat de la sol·licitud

## SOL·LICITAR EXPEDIENTS ACADÈMICS D'ALTRES CENTRES

Aquesta opció posa a l'abast de les secretaries la possibilitat de poder generar expedients acadèmics d'alumnes de qualsevol ensenyament de la UB, encara que no siguin del seu centre.

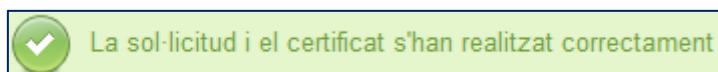
Un cop la secretaria està dins de l'aplicació veurà una nova opció a la part superior de la pantalla anomenada "Altres Centres".

Quan selecciona aquesta opció apareixerà una nova pantalla on s'haurà d'introduir el NIUB de l'alumne.

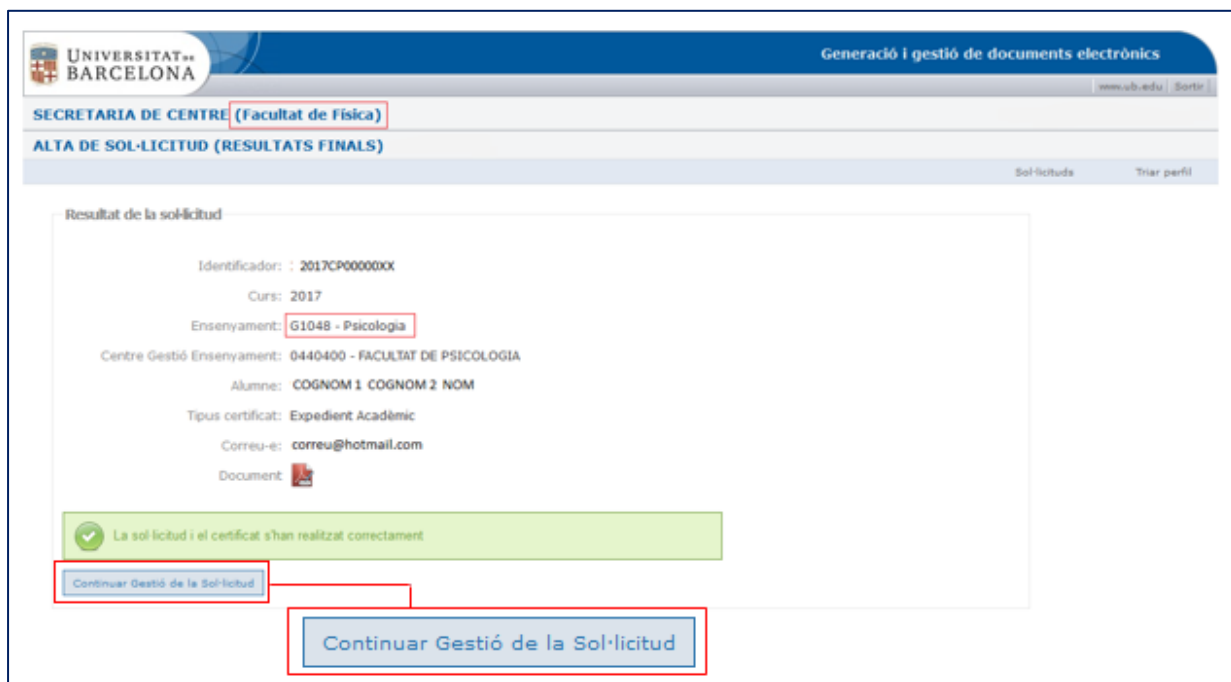
A continuació, s'ha de seleccionar aquell ensenyament del qual es vol obtenir l'expedient acadèmic i clicar el botó "Continuar".

ENSENYAMENT	DESCRIP. ENS.	CURS
<input checked="" type="radio"/> Grau - G1048	Psicologia	2013

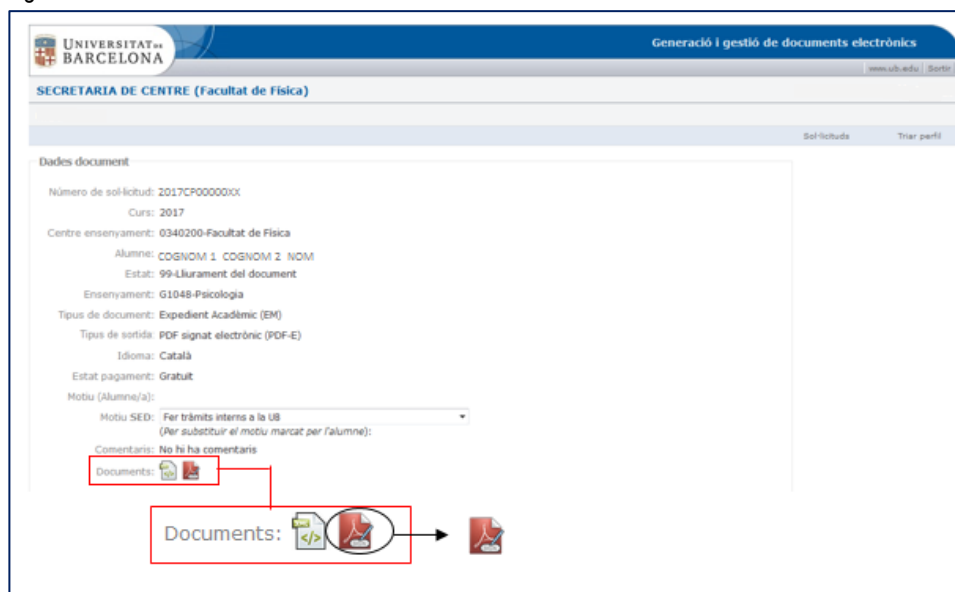
Automàticament s'inicia el procés de generació de l'expedient acadèmic. Si la generació s'ha realitzat correctament apareixerà el següent missatge a la part inferior de la pantalla:



Per tal de finalitzar el tràmit s'ha de clicar el botó "Continuar gestió de la Sol·licitud"

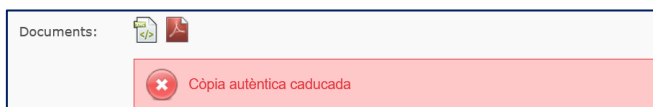


Finalment, a la part inferior de la pantalla es visualitzarà el document que s'ha generat. La SED el podrà imprimir o abaixar-se'l al PC per tal d'incorporar-lo a l'expedient electrònic de l'alumne, al sobre, a la sol·licitud de preinscripció de màster... o allà on sigui necessari.



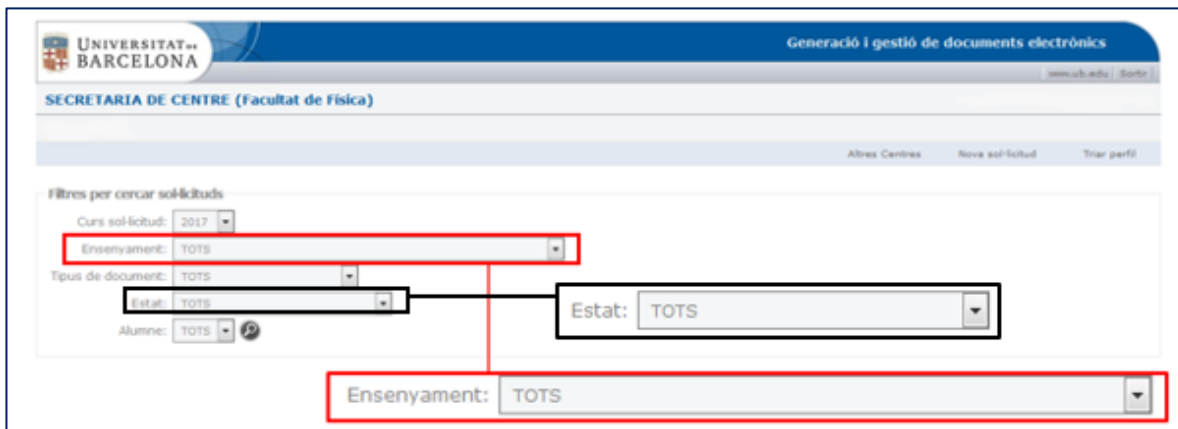
Quan la còpia autèntica d'un Certificat Acadèmic Personal o d'un Certificat Acadèmic Oficial ja hagi exhaurit el termini de validesa, la SED podrà continuar veient el document amb les mateixes dades de quan es va generar, però sense que sigui una còpia autèntica i sense signar.

Estarà informat que la còpia autèntica està caducada.

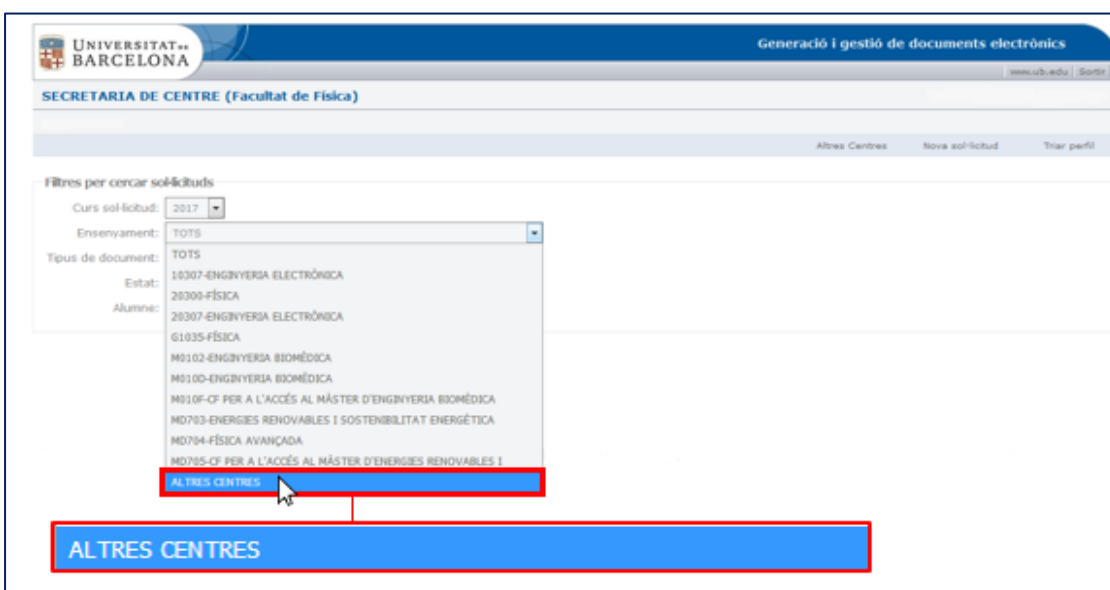




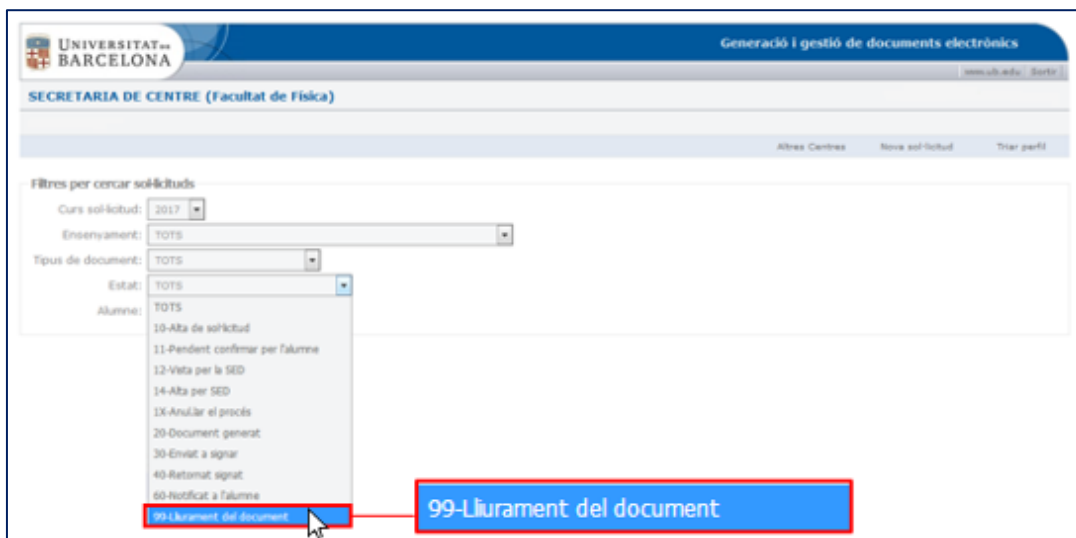
Per a consultar les sol·licituds realitzades caldrà fer els filtres corresponents als apartats “Ensenyament” i “Estat”.

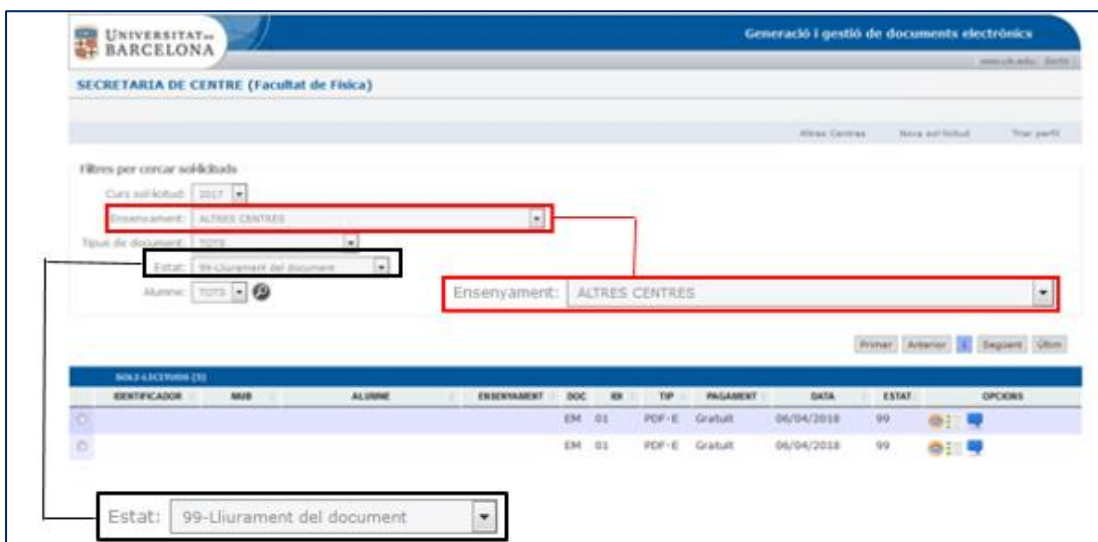


Ensenyament: En obrir el desplegable s'haurà de seleccionar l'opció “Altres centres”.










Estat: En obrir el desplegable s'haurà de seleccionar l'opció “99- Lliurament del document”, per tal de poder veure totes les sol·licituds realitzades.





## ACCIONS QUE ES PODEN REALITZAR SOBRE CADA SOL·LICITUD

	Visualització de totes les dades de la sol·licitud
	Modificar la sol·licitud, per exemple, el correu electrònic, tipus de document que es sol·licita, import, etc.
	Visualitzar l'històric de les accions realitzades sobre el document.
	Realitzar el pagament, si s'escau.
	Afegir qualsevol comentari sobre la gestió del document ja sigui per part de la secretaria o per part de l'alumne. Aquest comentari no apareix en el document que es generi. Quan la icona estigui en color blau, indica que la sol·licitud té introduït un comentari.
	La icona de documentació s'utilitza per visualitzar la resposta de la consulta Via AOC així com per digitalitzar i desar aquells documents relacionats tant en versió paper com en versió digital que consideri necessaris i sobre tot aquells que siguin obligatoris com per exemple justificant de deducció, admissió de trasllat d'expedient, etc. Els documents només es desen en aquesta aplicació.
	Quan l'alumne sol·liciti un CAO, apareix automàticament aquesta icona. Al seleccionar-la, la SED pot accedir directament a la pantalla de l'expedient acadèmic electrònic de "Dades d'accés d'alumne" per poder introduir totes les dades relacionades amb el trasllat.

## TRAMITAR LA SOL·LICITUD

Per realitzar el tràmit corresponent a cada sol·licitud, s'ha d'assenyalar la que interessi.  
Es mostra tota la informació corresponent al document:

- Dades de l'alumne
- Tipus de document i format
- Idioma de sortida del document
- Estat del pagament
- Si escau, les dades dels càrrecs que certifiquen i signen. Si s'ha de modificar el càrrec o és necessari introduir un càrrec en funcions, s'han de modificar per l'aplicació "Gestió de càrrecs".
- Comentaris sobre la sol·licitud. Aquests comentaris no es mostraran en el document que es generi.
- **Observacions: Al seleccionar aquesta opció s'obre un camp de text que permet incorporar la informació addicional necessària i que es mostrarà en el document final**

**Dades document**

Número de sol·licitud: 2012CR100670AC  
Curs: 2012  
Centre ensenyament: 0340400-Facultat de Matemàtiques  
Alumne: COGNOM1 COGNOM2, NOM  
Estat: 10-Alta de sol·licitud  
Ensenyament: G1077  
Tipus de document: Certificat Personal (CP)  
Tipus de sortida: Paper (PDF-P)  
Idioma: Castellà  
Estat pagament: No pagat  
Qui certifica: SECCEN -  
Qui signa: SECCEN -  
Comentaris: ALUMNE (alumne) - Comentari que fa l'alumne per la SED

Observacions:

Comentari:

Accions:  Visualitzar  
 Anul·lar el procés  
 Generar el document

**Quan el document sol·licitat sigui un expedient acadèmic** on l'alumne al fer la sol·licitud ha d'haver seleccionat els efectes pels quals el sol·licita ("Motiu"), la SED pot veure el motiu que ha seleccionat l'alumne i canviar-ho si és necessari:

Dades document	
Número de sol·licitud:	2012CR100673WI
Curs:	2012
Centre ensenyament:	0340400-Facultat de Matemàtiques
Alumne:	COGNOM1 COGNOM2, NOM
Estat:	10-Alta de sol·licitud
Ensenyament:	G1077
Tipus de document:	Expedient Acadèmic (EM)
Tipus de sortida:	Paper (PDF-P)
Idioma:	Català
Estat pagament:	Gratuit
Qui certifica:	Document no certifica
Qui signa:	CAPSEC - [Imatge]
Motiu (Alumne/a):	ALUMNE (02) Canviar d'ensenyament dins la UB
Motiu SED:	[Menu desplegable]
<small>(Per substituir el motiu marcat per l'alumne):</small>	
Comentaris:	ALUMNE (alumne) - Comentari que fa l'alumne a la SED
Observacions:	<input type="checkbox"/>
Accions:	<input type="radio"/> Visualitzar <input type="radio"/> Anul·lar el procés <input type="radio"/> Generar el document
<input type="button" value="Generar acció"/>	

Motiu pel que l'alumne sol·licita l'expedient

Motiu, que selecciona la SED, pels efectes pels quals és vàlid l'expedient acadèmic

**Si la SED selecciona una opció diferent a la seleccionada per l'alumne, és aquesta última la que es mostrarà en el l'expedient acadèmic que es generi.**

**Quan el document sol·licitat correspongui a un ensenyament de 1r i 2n cicle i hi hagi informació en el camp de notes de GIGA** es mostra l'opció "Incloure les notes alumne/ensenyament introduïdes a Giga". Al seleccionar-la es visualitza un quadre que indica:

- Tipus de nota: notes generals, adaptacions, tec.
- Curs
- P: Període
- Primera línia de la nota (passant el cursor per sobre indica l'idioma)
- Signe ">" de cada línia: mostra una fotografia de la nota.

La informació que es seleccioni s'inclourà com a "Informació complementària a l'expedient"

Notes:  (Incloure les notes alumne/ensenyament introduïdes a GIGA)

<input type="checkbox"/>	TIP	Curs	P	Primera línia	
<input type="checkbox"/>	C	2006	1	01 P/Sol·lic. convalidació fins febrer'07	>
<input type="checkbox"/>	M	2006	1	01 06-07 Q1: matricula 1 CF a 10378, 2 a 20300 i 3 RC	>

Accions:  Visualitzar  
 Anul·lar el procés  
 Generar el document

A partir d'aquest moment es poden fer 2 accions:

1. Anul·lar el procés
2. Generar el document

I una vegada generat el document es podran fer les següents accions:

3. Fer seguiment de la signatura
4. Notificar a l'alumne
5. Lliurar el document a l'alumne i finalitzar el procés

### 1.- Anul·lar el procés.

La sol·licitud passarà a estat 1x i ja no es farà cap acció més en la sol·licitud.

Es mostra la pantalla inicial amb l'estat de document en 1x

<input type="radio"/>	2012CR100304SS	11111111	COGNOM1 COGNOM2, NOM	G1078	EM	Gratuit	12/11/2012	14	
<input type="radio"/>	2012CR100303MY	22222222	COGNOM1 COGNOM2, NOM	G1031	CAO	No pagat	12/11/2012	14	
<input type="radio"/>	2012CR100300QS	33333333	COGNOM1 COGNOM2, NOM	G1078	CAO	No pagat	12/11/2012	1X	


### 2.- Generar el document.

Generar, verificar i confirmar el document

Prement la icona de "PDF" es visualitza el document per tal de poder verificar-lo i és el document que s'envia a signar o que es pot imprimir per a que sigui signat i lliurat a l'alumne.

**Verificació i confirmació**

Numero de sol·licitud: 2012CR100303MY  
 Alumne: COGNOM1 COGNOM2, NOM  
 Tipus de document: Certificat Acadèmic Oficial (CAO)  
 Tipus de sortida: Paper (PDF-P)  
 Idioma: Català

Documents generats: 


Accions:

Confirmar document

[Tornar](#) [Fer acció](#)

En seleccionar "Confirmar document" i "Fer acció" es genera i s'emmagatzema el document per continuar amb la gestió de la sol·licitud.

Accions fetes:


 Canvi d'estat '14-Alta per SED' a '20-Document generat' realitzat correctament

[Continuar Gestió de la Sol·licitud](#) [Llista Sol·licituds](#)

### 3.- Fer seguiment de la signatura

En funció del format de sortida del document, la signatura segueix un procediment diferent. Per defecte, tots els documents incorporen signatura digital i CSV.

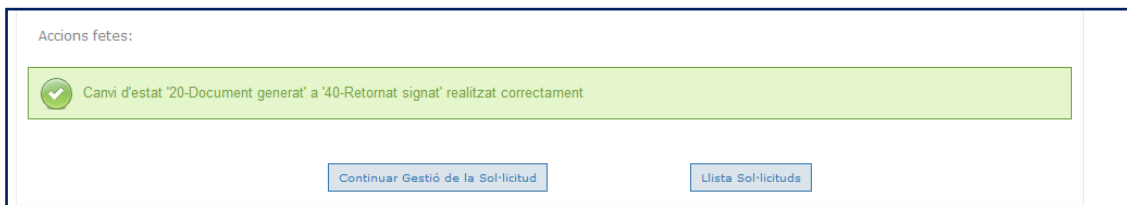
**Dades document**

Número de sol·licitud: 2014CR100493YK  
 Curs: 2014  
 Centre ensenyament: 0340400-Facultat de Matemàtiques  
 Alumne: .....  
 Estat: 20-Document generat  
 Ensenyament: G1077-Enginyeria Informàtica  
 Tipus de document: Certificat Personal (CP)  
 Tipus de sortida: PDF signat electrònic (PDF-E)  
 Idioma: Català  
 Estat pagament: No pagat  
 Comentaris: SED (alumne) - Necessito el document per anar a la Universitat de Florida  
 Document: 

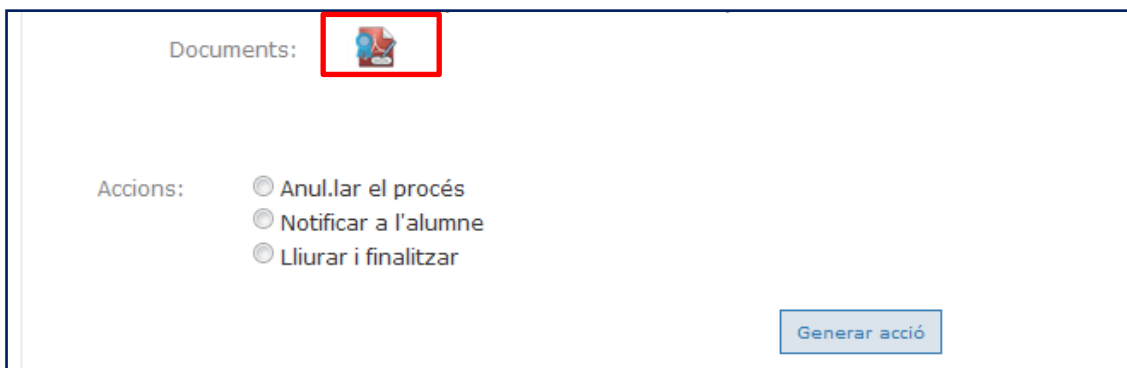
Accions:  Anular el procés  
 Enviar a signar

[Generar acció](#)

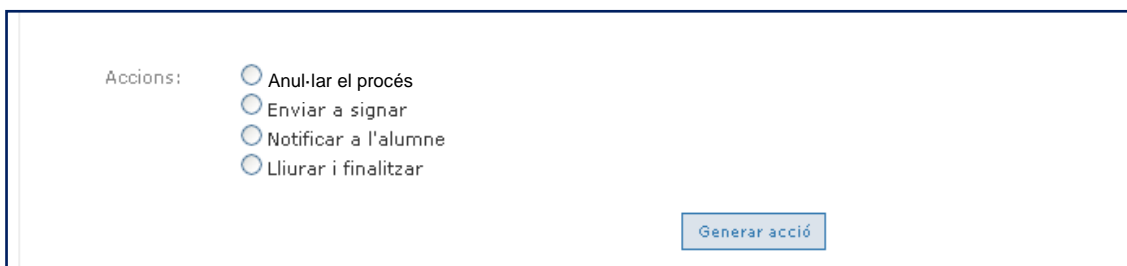
En fer l'acció "Enviar a signar" l'aplicació retorna el següent missatge:



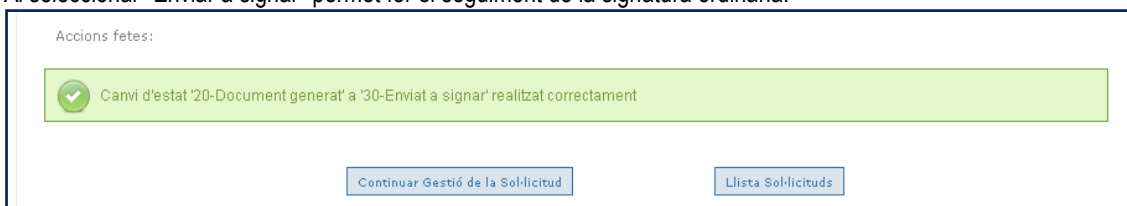
i al continuar amb la gestió de la sol·licitud la icona de pdf ha canviat indicant que té una signatura electrònica i codi segur de verificació.






Si en el cas del Certificat Acadèmic Personal s'ha seleccionat l'opció de format de sortida en paper, les opcions de gestió són les següents:



Al seleccionar "Enviar a signar" permet fer el seguiment de la signatura ordinària.



Prement l'opció "Continuar Gestió de la Sol·licitud" es tindrà constància que el document s'ha enviat a la signatura i en la gestió de sol·licituds es reflexa que està pendent de ser retornat de la signatura (Estat 30).

<input type="radio"/>	2012CR100304SS	.....	G1078	EM	Gratuit	12/11/2012	14	
<input type="radio"/>	2012CR100300QS	.....	G1078	CAO	No pagat	12/11/2012	1X	
<input type="radio"/>	2012CR100303MY	.....	G1031	CAO	No pagat	12/11/2012	30	

Generar Acció

Quan el document el retornin signat, es pot continuar amb la gestió i marcar conforme ha estat signat, seleccionant la sol·licitud i fent "Generar acció" podrem marcar aquesta acció.

Accions:  Retornat signat

Accions fetes:

Canvi d'estat '30-Enviat a signar' a '40-Retornat signat' realitzat correctament

I així es mostrarà també en la llista de sol·licituds (Estat 40).

<input type="radio"/>	2012CR100304SS	[mascara]	G1078	EM	Gratuit	12/11/2012	14	[icones]
<input type="radio"/>	2012CR100300QS	[mascara]	G1078	CAO	No pagat	12/11/2012	1X	[icones]
<input type="radio"/>	2012CR100303MY	[mascara]	G1031	CAO	No pagat	12/11/2012	40	[icones]

En continuar amb la gestió de la sol·licitud, seleccionant-la i fent "Generar acció" es podrà notificar a l'alumne que el document està disponible. L'aplicació controla que el document hagi estat pagat.

Accions:  Notificar a l'alumne

Si el document no ha estat pagat, és necessari indicar en la notificació que s'ha d'haver fet el pagament abans de poder lliurar el document.

**Dades document**

Número de sol·licitud: 2021CP100085AI  
Curs: 2021  
Centre ensenyament: 0340100-Facultat de Biologia  
Alumne: [mascara]  
Estat: 40-Retornat signat  
Ensenyament: G1031-Biologia  
Tipus de document: Certificat Acadèmic Oficial (CAO)  
Tipus de sortida: PDF signat electrònic (PDF-E)  
Idioma: Català  
Estat pagament: No pagat  
Comentaris: No hi ha comentaris  
Documents:

**Pagament no realitzat**

Heu de notificar a l'alumne que abans del lliurament ha d'haver pagat el certificat



#### 4.- Notificar a l'alumne

Es genera un correu electrònic automàtic editable per tal que es pugui comunicar a l'alumne que el document ha estat expedit i que ja el pot recollir

##### ***Versió de correu per notificació de document en format electrònic Certificat acadèmic Personal(CP)***

**Omplir la notificació**

El document Certificat acadèmic personal (CP) sol·licitat en data 04/05/2015 ja està disponible al teu espai personal.  
Has d'accedir a MónUB>Serveis Acadèmics>Sol·licitud de documents acadèmics. Visualitzaràs la teva sol·licitud i seleccionant la icona de visualització pots obtenir el documents signat electrònicament i amb codi segur de verificació (CSV).  
Per qualsevol dubte o consulta et pots dirigir per correu electrònic a: sec-matematiques@ub.edu

Acceptar Cancelar

##### ***Versió de correu per notificació de document en format electrònic Certificat Acadèmic Oficial (CAO)***

**Omplir la notificació**

El document Certificat acadèmic oficial sol·licitat en data 04/11/2015 ha estat generat.  
Per continuar el tràmit cal que et dirigeixis a la Secretaria de docència i estudiants del teu centre.  
Per qualsevol dubte o consulta et pots dirigir per correu electrònic a: secretaria-biologia@ub.edu

Acceptar Cancelar

##### ***Versió de correu per notificació de document en paper Certificat acadèmic Personal(CP)***

**Omplir la notificació**

El document Certificat acadèmic personal (CP) sol·licitat en data 27/10/2015 ja està disponible.  
El pots passar a recollir per la secretaria d'estudiants i docència de la FACULTAT DE BIOLOGIA.  
Recorda que al recollir-lo has de presentar el justificant d'haver fet el pagament.  
Adreça: AV. DIAGONAL, 645  
Telèfon: 93-4021086  
Fax: 933307157  
Correu electrònic: secretaria-biologia@ub.edu  
Url del centre: <http://www.ub.edu/biologia>

Acceptar Cancelar

### Versió de correu per notificació de document en paper Certificat substitutori de títol (CST)

**Omplir la notificació**

El document Certificat Substitutori del títol (CST) sol·licitat en data 29/03/2023 ja està disponible al teu espai personal.  
Has d'accedir a MónUB>Serveis personals>Sol·licitud de documents acadèmics. Visualitzaràs la teva sol·licitud i seleccionant la icona de visualització pots obtenir el document signat electrònicament i amb codi segur de verificació (CSV).  
Per qualsevol dubte o consulta et pots dirigir per correu electrònic a: secretaria.ciencies.terra@ub.edu

Acceptar Cancelar

En qualsevol cas, a la llista de sol·licituds constarà l'estat "Notificat a l'alumne" (Estat 60)

<input type="radio"/>	2012CR100304SS	G1078	EM	Gratuit	12/11/2012	14	
<input type="radio"/>	2012CR100300QS	G1078	CAO	No pagat	12/11/2012	1X	
<input type="radio"/>	2012CR100303MY	G1031	CAO	No pagat	12/11/2012	60	60-Notificat a l'alumne

### 5.- Lliurar a l'alumne i finalitzar

Permet canviar l'estat de la sol·licitud i que consti conforme el document s'ha lliurat a l'alumne.

Accions:

- Anul·lar el procés
- Lliurar i finalitzar

Generar acció

Si el document no ha estat pagat, el sistema fa la següent pregunta:

Sol·licituds Triar perfil

**Dades document**

Número de sol·licitud: 2021CP100085AI  
Curs: 2021  
Centre ensenyament: 0340100-Facultat de Biologia  
Alumne: [Mascara]  
Estat: 40-Retornat signat  
Ensenyament: G1031-Biologia  
Tipus de document: Certificat Acadèmic Oficial (CAO)  
Tipus de sortida: PDF signat electrònic (PDF-E)  
Idioma: Català  
Estat pagament: No pagat  
Comentaris: No hi ha comentaris

**Pagament no realitzat**

Heu de notificar a l'alumne que abans del lliurament ha d'haver pagat el certificat

OK Cancel

En cas que es desitgi lliurar el document s'haurà d'omplir la justificació de lliurament per poder continuar el procés

La gestió d'expedició del document ha finalitzat i per tant el procediment queda totalment tancat. I així es pot comprovar en la llista de sol·licituds (Estat 99)

<input type="radio"/>	2012CR100181FH	ALUM111 ALUM222 , ALUM333	G1006	CAO	No pagat	18/10/2012	60	
<input type="radio"/>	2012CR100033MY	[redacted]	G1006	CAO	No pagat	03/08/2012	99	
<input type="radio"/>	2012CR100186GC	ALUM111 ALUM222 , ALUM333	G1006	CAO	No pagat	19/10/2012	99	

## SOL·LICITUD D'UN CERTIFICAT ACADÈMIC OFICIAL - TRASLLAT D'EXPEDIENT

Quan l'alumne sol·liciti un CAO, la SED seleccionant la icona del cadenet, pot accedir directament a la pantalla de l'expedient acadèmic electrònic de "Dades d'accés d'alumne".

<input type="radio"/>	2019CP100101CE	[redacted]	G1018	CP	No pagat	16/10/2019	14	
<input type="radio"/>	2019CP100103PB	[redacted]	G1018	CAO	No pagat	16/10/2019	14	
<input type="radio"/>	2019CP100104VV	[redacted]	G1018	CP	No pagat	16/10/2019	14	
<input type="radio"/>	2019CP100107JD	[redacted]	G1072	CP	No pagat	21/10/2019	14	
<input type="radio"/>	2019CP100112CK	[redacted]	G1019	CAO	No pagat	11/11/2019	14	
<input type="radio"/>	2019CP100121EG	[redacted]	20203	CP	No pagat	03/12/2019	14	

Aquí, per defecte, ja hi haurà carregat en format pdf, el Certificat Acadèmic Oficial (CAO).

La SED ha de canviar l'Estat de la carpeta de l'ensenyament a T – Tancat per trasllat i omplir tots els camps:

- Universitat de destí: desplegable d'universitats catalanes i espanyoles.
- Centre de destí: desplegable de tots els centres de les universitat catalanes i espanyols.
- Ensenyament de destí: desplegable de tots els ensenyaments de les universitats.
- Data enviament de la CAO: dd/mm/aaaa

- Observacions: camp de text.

Tipus del títol:		Data del pas a passiu:	
Estat de la carpeta de l'ensenyament:	T - Tancat per trasllat	Última modificació:	09/09/2019 14:13:14 GIGAEPS1
Estat de l'alumne:	A-Actiu	Alta alumne:	03/09/2015 PRE20151
<b>DADES TRASLLAT D'EXPEDIENT</b>			
Universitat de destí:	02 UNIV. DE EXTREMADURA	Centre de destí:	06005305 Facultat de Educació
Ensenyament de destí:	2500984 Graduado o Graduada en Educación Infantil por la Universidad de Extremadura		
Data enviament de la CAO:	03/11/2021	Certificat Acadèmic Oficial:	
Observacions:	text lliure		

Aquestes dades s'incorporaran també a Giga a Gestió de dossier>Dades d'alumne amb l'apunt "TRES".

UB-GIGA		*** Dossier . Alumne ***			
ADAM2220		- CONSULTAR ALUMNE: Números -			
-----					
NIUB: xxniubxx	DNI: xxdnixxx				
Cognoms: B	, T	Nom: S			
-----					
S	Curs	Per	Tipus	Número	Data d'alta
-	-	-	-	-	-
-	2019	1	EADP Permís util.admin e	EADP_xxniubxx_G1018	09/09/2019
-	2019	1	FANO Família Nombrosa	07/00082/2009	09/09/2019
-	2019	1	MAPE Mail Personal	xxxx.yyyyyyyyyy@gmail.com	09/09/2019
-	2019	1	TRES Trasllet d'expedient	17_41012079_2501192_20200311	12/04/2020

La línia de Giga indica la universitat, el centre, l'ensenyament de destí i la data de realització del CAO

Ensenyament: G1018 Sociologia
Curs: 2019 Període: 1 Número d'ordre: 1 Estat: A
Tipus: TRES Trasllet d'expedient
Contingut: 17_41012079_2501192_20200411 (universitat, centre, ensenyament de destí i data enviament CAO))
Més informació:
-----
--
*****podem posar el que calgui****

### Modificació del trasllat d'expedient

En cas que el trasllat d'expedient no sigui correcte, es pot tornar a canviar l'estat de la carpeta de l'ensenyament a la pantalla de l'expedient acadèmic electrònic de "Dades d'accés d'alumne".

En el cas de la línia TRES, s'ha d'esborrar expressament a GIGA negre.

UB-GIGA		*** Dossier . Alumne ***			
ADAM2220		- CONSULTAR ALUMNE: Números -			
-----					
NIUB: xxniubxx	DNI: xxdnixxx				
Cognoms: B	, T	Nom: S			
-----					
S	Curs	Per	Tipus	Número	Data d'alta
-	-	-	-	-	-
-	2019	1	EADP Permís util.admin e	EADP_xxniubxx_G1018	09/09/2019
-	2019	1	FANO Família Nombrosa	07/000xx/2009	09/09/2019

2019	1	MAPE Mail Personal	xxxx.vvvvvvvvvv@gmail.com	09/09/2019
_	2019	1	TREX Trasllet d'expedien 17_41012079_2501192_20200311	12/04/2020

----- Opció: \_\_\_\_

PF1	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	PF8	PF9	PF12
AJUDA	SORT	Alta	Esbo	Modi	-PAG	+PAG	+/-	PRINC

Caldrà confirmar:

Dades a esborrar:

Curs: 2019                      Periode: 1  
Tipus: TREX Numero

Numero: 17\_41012079\_2501192\_20200311

Data: 2020/04/12

Vols realment esborrar (S/N) \_

I l'apunt quedarà esborrat.

## TORNAR A GENERAR UN DOCUMENT FINALITZAT

Per aquells casos en els quals el document finalitzat (estat 99) sigui incorrecte i s'hagi de tornar a generar, (prèvia modificació en l'expedient), només cal tornar a seleccionar la sol·licitud i fer "Generar acció" i continuar, de nou, amb el procediment de generació del document.

SOL·LICITUDS (21)								
IDENTIFICADOR	NIUB	ALUMNE	ENSENYAMENT	DOCUMENT	PAGAMENT	DATA	ESTAT SOL.	OPCIONS
2012CR100084XX			G1051	CAO	No pagat	21/09/2012	99	
2012CR100182EM			G1051	CAO	No pagat	19/10/2012	99	
2012CR100114RR			G1051	CAO	No pagat	26/09/2012	40	
2012CR100085CK			G1051	CP	No pagat	21/09/2012	20	
2012CR100086FB			G1051	EM	Gratuit	21/09/2012	20	
2012CR100164WW			G1051	CP	No pagat	04/10/2012	20	

Es visualitzarà l'opció "Tornar a generar el document" i es crearà un nou document que es podrà visualitzar, imprimir i confirmar de nou.

### Qüestions

- Només es poden generar documents relatius als ensenyaments de 1r i 2n cicle, grau i màster universitari

### Controls

- Només es poden generar certificats de matrícula del curs actual.
- L'alumne no pot tenir cap anul·lació de matrícula anterior per impagament.
- En cas que la carpeta d'alumne estigui tancada per trasllat, no es podrà expedir el document
- L'estudiant pot gaudir del descompte en el cas de documents de pagament si també l'ha gaudit en la matrícula del curs actual. En cas contrari, ha de presentar el justificant a la SED
- Només es pot lliurar el document a l'alumne si prèviament està pagat o deixant constància en la corresponent justificació.
- La caducitat dels documents amb signatura digital i CSV tenen una validesa de 3 anys.

## (annex 1)

Benvingut/da a l'aplicació de Sol·licitud de documents acadèmics.

Des d'aquí pots demanar l'expedició de documents acadèmics, si estàs cursant o has cursat estudis de 1r i 2n cicle, grau i/o màster universitari a la UB.

Per sol·licitar qualsevol d'aquests documents és imprescindible que estiguis al corrent del pagament de la matrícula, sense cap rebut impagat, sigui d'aquest curs o anteriors.

Una vegada feta la sol·licitud i el pagament, la Secretaria del teu centre et comunicarà quan pots passar a recollir el document, al correu electrònic que hakis indicat en la sol·licitud.

Els documents disponibles actualment són:

[Expedient acadèmic](#)

[Certificat de matrícula](#)

[Certificat acadèmic personal](#)

[Certificat per trasllat a una universitat espanyola](#)

Per a màsters o postgraus propis de la UB, els documents disponibles actualment són:

[Certificat acadèmic personal](#)

Només per a grau, màster universitari i doctorat EEES

[Certificat substitutori del títol](#)

**En seleccionar cada tipus de document, es mostra la següent informació:**

### TIPUS DE DOCUMENTS ACADÈMICS

#### Expedient acadèmic:

##### Què és:

És un document no oficial en què consten les dades relatives a un ensenyament que l'estudiant està cursant o ha cursat.

##### Per a què serveix:

Per fer tràmits interns a la UB, per canviar d'ensenyament dins la UB, per sol·licitar beca, per participar en programes d'intercanvi i mobilitat, per renovar el NIE, per fer la preinscripció universitària (si no s'ha finalitzat l'ensenyament) o pel Currículum Vitae (si no s'ha finalitzat l'ensenyament).

##### Quin contingut té:

- Dades d'accés a la universitat.
- Informació sobre les assignatures: nom, tipus, crèdits i qualificació de cadascuna.
- Informació complementària que consta en l'expedient: assignatures cursades en el marc de programes de mobilitat (tant nacionals com internacionals) i reconeixements o convalidacions que se n'ha fet.
- Dades del títol, si s'ha demanat.
- Nota mitjana ponderada.
- Validesa del document.

##### Preu:

Gratuït

#### Certificat de matrícula:

##### Què és:

És un document que dóna fe de les assignatures de què s'ha matriculat l'estudiant el curs acadèmic actual.

##### Per a què serveix:

Per acreditar la sol·licitud de matrícula davant qualsevol entitat que ho requereixi.

##### Quin contingut té:

Nom de les assignatures, el tipus i els crèdits de cadascuna, l'import total de la matrícula i les dades relatives al pagament.

##### Preu:

Taxa que estableix cada curs acadèmic el Decret de preus públics de la Generalitat de Catalunya.

### Certificat acadèmic personal:

#### Què és:

És un document oficial que dóna fe de les dades relatives a un ensenyament que l'estudiant està cursant o ha cursat.

#### Per a què serveix:

Per acreditar el contingut de l'expedient acadèmic.

#### Quin contingut té:

- Dades d'accés a la universitat.
- Informació sobre les assignatures superades: nom, tipus, crèdits i qualificació de cadascuna.
- Informació complementària que consta en l'expedient: assignatures cursades en el marc de programes de mobilitat (tant nacionals com internacionals) i reconeixements o convalidacions que se n'ha fet.
- Nota mitjana ponderada.
- Dades del títol, si s'ha demanat.

#### Preu:

Taxa que estableix cada curs acadèmic el Decret de preus públics de la Generalitat de Catalunya.

### Certificat per trasllat a una universitat espanyola (Certificat acadèmic oficial):

#### Què és:

És un document que dóna fe de les dades relatives a un ensenyament que l'estudiant està cursant o ha cursat.

#### Per a què serveix:

Per poder continuar els estudis en una altra universitat (trasllat d'expedient) i el tramet directament la UB a la universitat de destinació.

#### Quin contingut té:

- Dades d'accés a la universitat.
- Informació sobre les assignatures matriculades, cursades i superades: nom, tipus, crèdits i qualificació de cadascuna.
- Informació complementària que consta en l'expedient: assignatures cursades en el marc de programes de mobilitat (tant nacionals com internacionals) i reconeixements o convalidacions que se n'ha fet.
- Nota mitjana ponderada.
- Dades del títol, si s'ha demanat.

#### Preu:

Taxa que estableix cada curs acadèmic el Decret de preus públics de la Generalitat de Catalunya.

#### Requisits per poder-lo sol·licitar:

Presentar l'acceptació del trasllat que emet la universitat de destinació.

### Certificat substitutori de títol:

#### Què és:

El certificat substitutori del títol és un document provisional que substitueix al títol oficial.

#### Per a què serveix:

Té el mateix valor i efectes legals que el títol mentre aquest no s'editi. (RD 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials).

El fet que estigui signat pel degà, la degana, el director o la directora del centre en nom del Rector, en possibilita la legalització i afavoreix l'eficàcia del resguard davant dels organismes on s'ha de justificar el títol.

#### Quin contingut té:

Les dades essencials que figuraran al títol.

#### Preu:

Gratuit.

#### Requisits per poder-lo sol·licitar:

L'alumne no el podrà demanar directament i l'haurà de sol·licitar a la Secretaria d'Estudiants i Docència del centre dels estudis, un cop abonat l'import de la taxa de títol.