



PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES	4
5.3. GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE 1º, 2º Y 3ER CICLO	4
5.4. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DUPLICADOS	6
5.5. GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE 1º, 2º Y 3 ^{ER} CICLO CUYA EXPEDICIÓN CORRESPONDE AL MEC	7
6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	8
7. ARCHIVO	9
8. RESPONSABILIDADES	9
9. FLUJOGRAMA	11
10. ANEXOS	12
10.1 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F01-PI11)	12
10.2 FORMATO PARA RECOGER LA RELACIÓN DE CANALES O MEDIOS UTILIZADOS PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (F02-PI11).....	13
10.3. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS (F03-PI11).	14



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA
LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y
TRAMITACIÓN DE TÍTULOS**



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Servicio de Gestión Académica
y Extensión Universitaria

RESUMEN DE REVISIONES – PI11

Número	Fecha	Modificaciones
00	17-10-08	Edición Inicial (Modelo Marco del SGC de la ULPGC R8)
01	07-04-09	Tras la revisión del SGAEU

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Dirección del Servicio de gestión de alumnos</i>	<i>Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria</i>	<i>Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria</i>	
<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	<i>Fdo:</i>	Fecha: / /
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es garantizar la correcta gestión de los expedientes y la tramitación administrativa de los títulos oficiales que se imparten en la ULPGC.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas en la ULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- R.D. 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
- Orden de 8 de julio de 1988, del Ministerio de Educación y Ciencia, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985 y 1496/1987 en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE de 13 de julio).
- Orden de 24 de diciembre de 1988, del Ministerio de Educación y Ciencia, para la aplicación de los Reales Decretos 185/1985 y 1496/1987 en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE de 7 de enero de 1989).
- Resolución de 26/06/1989, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, para la aplicación de las Ordenes 08/07/1988 y 24/12/1988, en materia de títulos universitarios (BOE de 18 de julio).
- Resolución de 14/10/1994, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se modifica la de 26/06/1989 dictada para la aplicación de lo dispuesto en las Órdenes de 08/07/1988 y 24/12/1988, en materia de títulos universitarios (BOE de 25 de octubre).
- Orden de 22 de marzo de 1995, del Ministerio de Educación y Ciencia, su adecuación a la condición masculina y femenina de quienes obtengan títulos oficiales (BOE de 28 de marzo).
- R.D. 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado.
- R.D. 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Orden de 30 de abril de 1990, por la que se regula el procedimiento de expedición de determinados títulos y diplomas oficiales de Educación Superior y de Postgrado.



- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- Información del Ministerio de Educación y Ciencia sobre expedición de títulos.
- Decretos anuales de precios públicos por la prestación del servicio académico de la educación superior del Gobierno de Canarias.
- Demandas y propuestas de mejora de las Unidades.

4. DEFINICIONES

No se considera necesaria su inclusión.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

Este documento es de desarrollo generalizado para la ULPGC, pues las actuaciones están centralizadas en el Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria (SGAEU) a partir del momento de solicitud de expedición y abono de los precios públicos correspondientes.

5.2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES

La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria dispone de una aplicación informática para la consulta y correcta gestión de expedientes. El programa denominado ULPGes, permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con el expediente de los alumnos, desde los datos de acceso (inicio del expediente, forma de acceso al título, reconocimientos, traslados de expedientes, expedición y entrega de los títulos, etc.) hasta la finalización de los estudios. Las Administraciones de Edificio y el Servicio de Investigación y Tercer Ciclo gestionan los expedientes administrativos de los estudiantes y atienden las peticiones de información.

5.3. GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE 1º, 2º Y 3ER CICLO

El inicio de los trámites para la gestión del título se realiza mediante la solicitud del interesado a través del impreso normalizado de petición de expedición del título. Ésta se realiza en la Administración del Edificio que imparte los estudios que ha finalizado, con la excepción de los títulos de Doctor, que se realiza en el Servicio de Investigación y Tercer Ciclo.

En todos los casos, la documentación a presentar para **Primero y Segundo ciclo** es:



- a) Solicitud de expedición debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Fotocopia del DNI en vigor para los estudiantes nacionales, Tarjeta de Residencia o Pasaporte en el caso de los no nacionales.
- c) Fotocopia del libro de familia en la página de inscripción del interesado o partida de nacimiento.
- d) Ejemplar para la Universidad del resguardo de abono del derecho del título correspondiente. En caso de algún tipo de exención, fotocopia del documento acreditativo.

Para los Títulos de Doctor:

- a) Solicitud de expedición debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Fotocopia del DNI en vigor para los estudiantes nacionales, Tarjeta de Residencia o Pasaporte en el caso de los no nacionales.
- c) Extracto de partida de nacimiento.
- d) Ejemplar para la Universidad del resguardo de abono del derecho del título correspondiente. En caso de algún tipo de exención, fotocopia del documento acreditativo
- e) Fotocopia del título que ha dado acceso a los mismos

Antes de la emisión del abonaré de los derechos del título se revisa la documentación. El resguardo del abono será el justificante del título del interesado, teniendo el mismo valor que el título.

En el caso de que el interesado necesite algún otro tipo de justificación podrá solicitar la expedición de la "Certificación Sustitutoria del Título". Ésta tiene la misma validez que el título en sí, para ello deberá cumplimentar la solicitud correspondiente y abonar los derechos. Está certificación se puede solicitar en la Administración de Edificio, de forma conjunta o con posterioridad al abono de las tasas del título. La Administración del Edificio será la receptora de la documentación necesaria (solicitud, fotocopia del DNI o documento identificativo y el original para la Universidad del pago de las tasas), que ha de remitirse al SGAEU para su expedición. Posteriormente, el interesado podrá retirar la Certificación en el Servicio indicado.



La gestión del Título requiere que por parte de la Administración correspondiente se remitan los expedientes al SGAEU, donde se realizarán los trámites necesarios (verificación de datos académicos y personales, asignación de número de registro universitario, comunicación al Registro Nacional para la asignación de número de registro nacional, orden de impresión a la imprenta, recepción del título y entrega a los interesados).

Recibido los títulos se realizan las comprobaciones para devolver a la imprenta, para su corrección o nueva impresión, los que sean erróneos.

El resto se incorpora en los archivadores preparados al efecto y se notifica al domicilio de los interesados, mediante carta, para que puedan pasar a retirarlo por el SGAEU. También de acuerdo con la legislación vigente, éstos pueden solicitar que les sea remitido a las distintas delegaciones de la Universidad o Delegaciones del Gobierno o Embajadas de otros países donde tengan su residencia habitual, para su retirada.

El interesado (acreditando su personalidad) o un representante con poder notarial, deberá personarse en el SGAEU, para comprobar la corrección de los datos que figuran en el título, firmarlo y firmar en el libro único de registro de títulos oficiales ante el funcionario.

5.4. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DUPLICADOS

La expedición de duplicados de títulos puede deberse a diversos motivos, unos conllevan el abono de tasas de duplicado (modificación de datos por causas imputables al interesado, extravíos, etc) y otras no (premios, menciones, etc). En función del motivo, la documentación a aportar y los trámites a realizar varían.

En cualquier caso, toda la tramitación se realiza a través del SGAEU, que son los receptores de las solicitudes, tal y como se contempla en la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13).

Según sea la circunstancia por la que se solicita el duplicado se aportará una documentación u otra:

En todos los casos, tanto para Primero y Segundo Ciclo como para Tercer Ciclo deberán presentar:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Fotocopia del DNI.



- c) Ejemplar para la Universidad del abono de las tasas.
- d) Fotocopia del carné de familia numerosa, en su caso.

Además en el caso de **extravío o robo**:

- a) Resguardo del abono de los derechos de la publicación en el BOE

En el de **deterioro**:

- a) Título original

En las **correcciones o modificaciones del texto del título**:

- a) Documento justificativo.
- b) Título original

La tramitación será igual a la de los títulos ordinarios con la peculiaridad de que se comunica al Ministerio los motivos de expedición del nuevo título. Una vez recibido el título desde la imprenta se le notificará, nuevamente, al interesado para su recogida en las mismas condiciones que el título original.

5.5. GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE 1º, 2º Y 3º CICLO CUYA EXPEDICIÓN CORRESPONDE AL MEC

Los Títulos Oficiales de primer y segundo ciclo anteriores a la entrada en vigor del R.D. 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios, eran expedidos en nombre del Rey por el correspondiente Ministro. A partir de enero de 1988 para los títulos de primer y segundo ciclo y de agosto del 89 para los de Doctor, son los Rectores de las distintas Universidades los que expiden el título en nombre del Rey. Este hecho modifica la tramitación del expediente en diversas circunstancias: en el primer caso las tasas se abonan al Ministerio (documento determinado "modelo 790" que el Ministerio proporciona y que se retira, se abona y se entrega relleno en la Administración del Edificio, que es quien tramita directamente el expediente ante el MEC), y en el segundo caso a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

En este último caso, con posterioridad a la entrada en vigor del RD 1496, el trámite es el indicado en el apartado 5.3.



6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

De forma anual, el SGAEU recogerá la información relativa al registro de indicadores sobre gestión de expedientes y tramitación de títulos que afectan a las titulaciones de la ULPGC (F01-PI11), esta información será difundida a las Unidades que imparten docencia para que pueda ser tenida en cuenta en la revisión de sus titulaciones (F02-PI11).

De forma anual, el SAGEU recogerá la información necesaria para que la Comisión de Calidad Institucional proceda al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallen puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento (F03- PI11).

Rendición de cuentas:

La Comisión de Calidad Institucional, informará de las acciones de seguimiento, medición y mejora de este procedimiento al Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria, Consejo de Gobierno de la ULPGC y a los Coordinadores de Calidad (de Centros, Institutos de Investigación...).

Asimismo esta información se publicará mediante la relación de canales indicada en el formato F02-PI11, a los siguientes grupos de interés: estudiantes, personal de administración y servicios, a los Administradores de los Edificios y Gabinete de Evaluación Institucional.



7. ARCHIVO

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resguardo de hojas de solicitud y pago	Papel y/o informático	SAGEU	Permanente
Certificación académica	Informático	SAGEU	Permanente
Resguardo expedición de títulos	Informático	SAGEU	Permanente
Certificación supletoria del título	Informático	SAGEU	Permanente
Registro de indicadores de la SGAEU (F01-PI11)	Papel y/o informático	SAGEU	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento (F03-PI11)	Papel e informático	Comisión de Calidad Institucional	6 años
Relación de canales de información de la CCI (F02-PI11)	Papel e informático	Comisión de Calidad Institucional	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Administración del Edificio: Informar a los interesados de 1º y 2º Ciclo. Recibir las solicitudes de Expedición de Títulos y Certificaciones Sustitutorias del Título. Generación de abonos para el pago de los derechos de Títulos y Certificaciones. Y envío de los expedientes completos al SGAEU.

Servicio de Investigación y Tercer Ciclo: Informar a los interesados de 3º Ciclo. Recibir las solicitudes de Expedición de Títulos y Certificaciones Sustitutorias del Título. Generación de abonos para el pago de los derechos de Títulos y Certificaciones. Y envío de los expedientes completos al SGAEU.

Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria: Informar a los interesados de 1º, 2º y 3º Ciclo. Recepción y tramitación de los Expedientes de Título recibidos desde las Administraciones de los Edificios y del Servicio de Investigación y Tercer Ciclo. Revisión, modificación de datos, en su caso, introducción de datos nuevos, envío al Ministerio, recepción y nueva revisión. Envío a la imprenta, recepción de las cartulinas impresas, verificación de datos, notificación a los interesados y, finalmente, entrega de los Títulos. Igualmente remisión, cuando existan solicitudes, a las Delegaciones de esta Universidad en otras islas, Delegaciones del Gobierno en la Península y Embajadas de España en el



extranjero, para su retirada por los interesados. Custodia de los títulos y libro de registro de títulos oficiales.

Tramitación y Entrega de las Certificaciones Sustitutorias del Título.

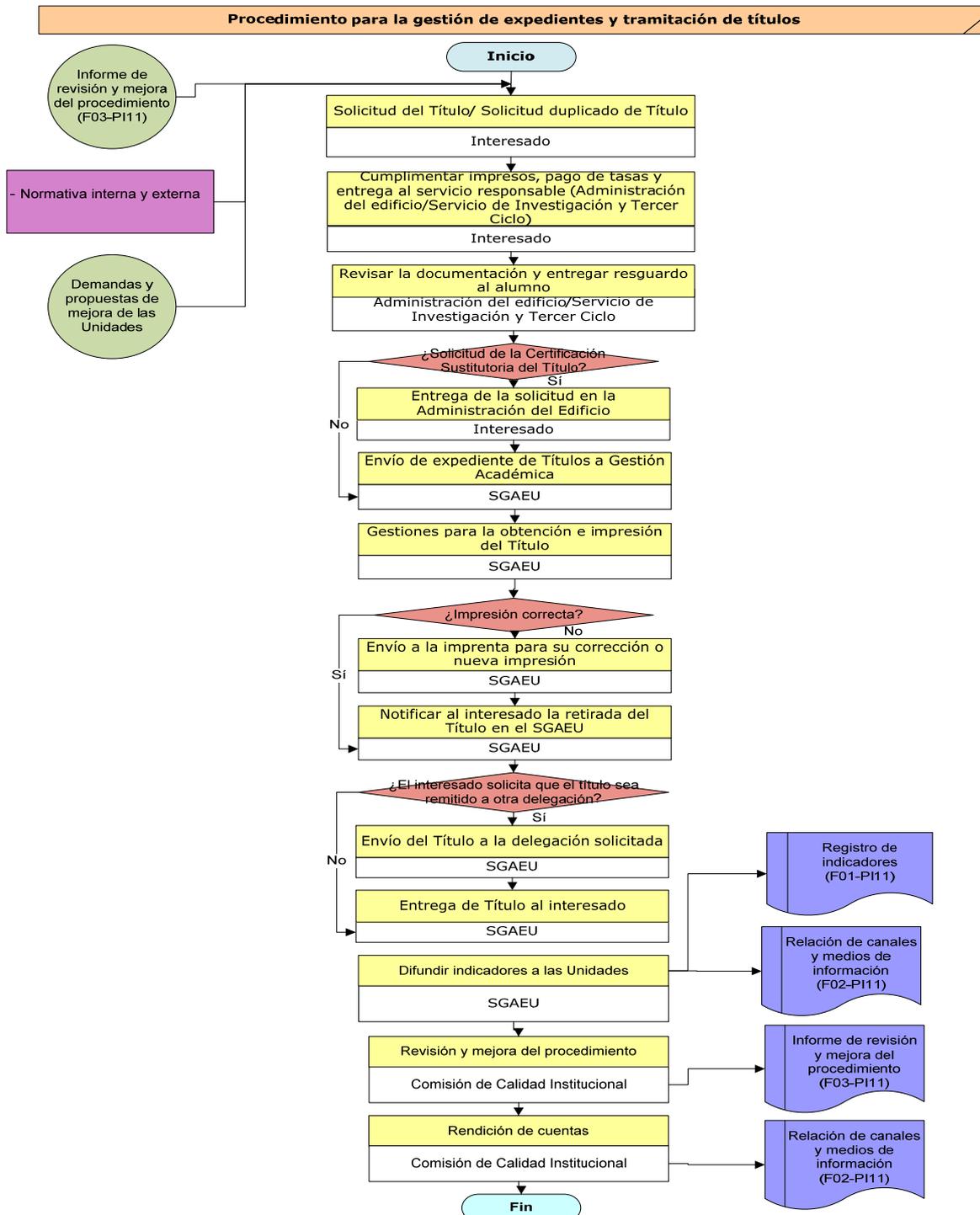
Recibir las solicitudes de Expedición de Duplicado de Títulos y Certificaciones Sustitutorias del Título así como la generación de abonos para el pago de los derechos de Duplicado de Títulos y Certificaciones (en este último cuando los expedientes obren en el SGAEU).

Rector: firmar las Certificaciones Sustitutorias de los Títulos.

Comisión de Calidad Institucional: analizar los resultados del procedimiento. Recoger indicadores de satisfacción e incidencias, así como los de procedimiento y presentarlos a la CGC. Los grupos de interés representados en esta comisión son: estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios.



9. FLUJOGRAMA





10. ANEXOS

10.1 FORMATO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES (F01-PI11)

CENTRO:

TITULACIÓN:

CÓDIGO DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO



10.3. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS (F03-PI11).

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Representante de la Comisión de Calidad Institucional